

“Przystań”

ul. Księcia Janusza I 3

18-400 Łomża

podlaskie

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Przedszkola Montessori “Przystań” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niepubliczne Przedszkole Montessori “Przystań” w ramach niniejszego dokumentu wdraża standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, których obowiązek wdrożenia wynika z Ustawy z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.

zm.)

- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
-art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1

1. Członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także stażysta i praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczona przez kierownictwo Przedszkola osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Przedszkole to Niepubliczne Przedszkole Montessori "Przystań" w Łomży.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków i zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci: został zapoznany z filmem edukacyjnym na temat rozpoznawania symptomów i konsekwencji przemocy wobec dzieci, został zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz procedurami przyjętymi w placówce.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Przedszkola podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko - dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy, do której uczęszcza dziecko. Wychowawca przekazuje notatkę służbową dyrektorowi Przedszkola.
2. Jeśli członek personelu podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez wychowawcę swojej grupy, przekazuje notatkę służbową bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca grupy/nauczyciel grupy powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz wraz z (psychologiem/pedagogiem specjalnym/terapeutą pedagogicznym - plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog/terapeuta

pedagogiczny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

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

3. 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.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan jest przedstawiany podczas spotkania z opiekunami, w którym uczestniczy dyrektor Przedszkola, wychowawca grupy lub inny nauczyciel dziecka oraz (do wyboru) psycholog/ pedagog specjalny/ terapeuta pedagogiczny.

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).

2a. Personel Przedszkola jako pracownicy placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym są uprawnieni do samodzielnego jej wszczęcia.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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. 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, o tym fakcie informuje opiekunów dziecka dyrektor Przedszkola na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel 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 IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Personelowi placówki 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, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne

jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. 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.

§ 10

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie WWW Przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochronne

& 11

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych należących do Przedszkola;

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela przedszkola ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Prócz wymienionych w pkt.2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych dzieci w Przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 12

1. Kierownictwo placówki wyznacza Anetę Wasilewską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Przedszkola oraz opiekunów dzieci zapisanych do Przedszkola, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu Przedszkola oraz opiekunowie dzieci zapisanych do Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Przedszkola i opiekunów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi oraz opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie tekstu Polityki na tablicach ogłoszeń każdej grupy przedszkolnej oraz zamieszczenie go na stronie internetowej Przedszkola.
3. Tekst polityki jest udostępniany dla opiekunów na stronie internetowej Przedszkola.
4. Dzieci są zapoznawane z polityką podczas zajęć w przedszkolu przez swoich nauczycieli w skróconej i dostosowanej do wieku dzieci formie. Skrócona wersja jest również umieszczona w widocznym miejscu w każdej sali przedszkolnej oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Przedszkole może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego

pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Przedszkole jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisko nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Niepublicznego Przedszkola Montessori "Przystań" z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi:

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Zawsze, gdy to możliwe, utrzymuj kontakt wzrokowy z dzieckiem oraz zadbaj, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka (usiądź, przykucnij).

3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub Pani Anecie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty w godzinach pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi i ich opiekunami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Właściwą formą komunikacji na odległość z opiekunami dziecka są wyłącznie służbowe kanały komunikacji: telefon, e-mail, zamknięta grupa Przedszkola i opiekunów na FB).
3. Niedopuszczalne jest używanie prywatnych kanałów komunikacji z opiekunami dzieci w sprawach dotyczących opieki i edukacji w Przedszkolu.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Wyjątek stanowią sytuacje, w których pozostajesz w relacji rodzinnej lub towarzyskiej z opiekunami,

których dziecko zostało zapisane do Przedszkola. W takiej sytuacji opiekunowie dziecka muszą wyrazić zgodę na Twój kontakt z nim.

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

Bezpieczeństwo online:

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane i procedury przyjęte w Przedszkolu

W Przedszkolu dbamy o to, by relacje pomiędzy dziećmi były bezpieczne i opierały się na zachowaniach akceptowalnych społecznie. Ponieważ dzieci w wieku przedszkolnym dopiero uczą się takich zachowań, szczególną wagę przykładamy do edukacji emocjonalno-społecznej. Obowiązkiem nauczycieli i personelu pomocniczego w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu jest uczenie go zaspokajania swoich potrzeb w sposób bezpieczny dla niego oraz bez naruszania granic fizycznych, psychicznych i emocjonalnych drugiego człowieka. W tym celu podejmowane są następujące działania:

- w każdej grupie odbywają się w ciągu roku zajęcia z edukacji do pokoju, w ramach

której dzieci m.in. rozwijają kompetencje społeczno-emocjonalne, uczą się brać pod uwagę drugiego człowieka, samodzielnie rozwiązywać konflikty, zdobywają wiedzę, co robić, gdy inne dziecko je krzywdzi;

- każda grupa przedszkolna tworzy na zajęciach plakat "To dla nas ważne", który w sposób odpowiedni do wieku dzieci ilustruje, jakie zachowania wobec innych dzieci są dobre i pożądane: pomaganie, życzliwe nastawienie, miłe słowa, respektowanie braku zgody, wdzięczność. Nauczyciele rozmawiają z dziećmi także o tym, jakie zachowania są niepożądane i nie ma na nie zgody w relacjach z innymi ludźmi, takich jak: bicie, uderzanie przedmiotami, kopanie, szczypanie, ciągnięcie za włosy/odzież, gryzienie, drapanie, popychanie, opluwanie, obsypywanie piaskiem, oblewanie wodą, dotykanie miejsc intymnych, pokazywanie miejsc intymnych, podglądanie w toalecie, zabieranie rzeczy należących do innej osoby, wyśmiewanie, przezywanie, krzyczenie, używanie słów przyjętych za wulgarne, straszenie, grożenie, zmuszanie;

W sytuacji zaobserwowania zachowań niepożądanych dziecka wobec innego dziecka/dzieci nauczyciele oraz personel pomocniczy opiekujący się dzieckiem ma obowiązek natychmiastowej reakcji. Podejmowane działania obejmują:

- 1) natychmiastowe zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dzieciom;
- 2) stworzenie przestrzeni do samodzielnego nazwania przez dzieci ich emocji i potrzeb/pomoc w ich nazwania;
- 3) werbalne wyrażenie wprost niezgody na niepożądane zachowanie dziecka;
- 4) rozmowa z dzieckiem na temat tego, jaki jest efekt jego zachowania; w jaki sposób to zachowanie wpłynęło na inne dziecko/dzieci; jak inaczej powinno się w tej sytuacji zachować i jak w takich sytuacjach zachowa się w przyszłości;
- 5) w razie potrzeby: pomoc dzieciom w znalezieniu porozumienia;
- 5) poinformowanie opiekunów dzieci o zachowaniu ich dziecka; oraz opiekunów dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji - w myśl obowiązujących przepisów bez podawania danych personalnych i wrażliwych dziecka niebędącego dzieckiem danych opiekunów;
- 6) szukanie przyczyny danego zachowania dziecka i wdrażanie działań mających zapobiegać podobnym sytuacjom w przyszłości;

7) w sytuacji powtarzających się zachowań niepożądanych dziecka jego nauczyciel wezwie opiekunów na spotkanie, w trakcie którego wspólnie z rodzicami zastanowią się nad możliwymi przyczynami zachowania dziecka (w tym celu niezbędne jest przyjrzenie się zarówno sytuacji przedszkolnej, jak i rodzinnej dziecka) oraz opracują pisemny plan zawierający: działania mające na celu wyeliminowanie tych zachowań, monitorowanie podejmowanych działań, datę kolejnego spotkania; w celu udzielenia dziecku adekwatnej pomocy w zależności od potrzeby w przedszkolu może zostać zaangażowany w działania psycholog i/lub psycholog-superwizor i/lub pedagog specjalny i/lub terapeuta pedagogiczny oraz inne osoby pracujące z dzieckiem; rodzice w zależności od potrzeby mogą zostać zobowiązani m.in. do podjęcia konsultacji i/lub terapii ze specjalistami na zewnątrz placówki, diagnozy dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji z lekarzem;

8) w sytuacji powtarzających się zachowań niepożądanych dziecka i braku współpracy opiekunów z Przedszkolem Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu może wypowiedzieć umowę podpisaną z opiekunami w trybie natychmiastowym.

Załącznik nr 3

Karta interwencji - wzór

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Montessori

“Przystań”

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań oraz wydarzeń z Życia Przedszkola i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie opiekunów w umowie, którą podpisują z Przedszkolem, o pisemną zgodę na robienie i publikację zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Nie podpisujemy publikowanych w mediach zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nieujawnianie 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 naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Niepublicznego Przedszkola Montessori

“Przystań”

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki. Personel nie może rejestrować dzieci (robić zdjęć ani nagrań) prywatnym sprzętem.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd.

rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów prawnych,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki indywidualne innych dzieci niż własne nie powinny być udostępniane przez opiekunów oraz osoby trzecie w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
2. W przypadku rejestrowania wizerunku dzieci przez firmę/osobę zewnętrzną w ramach sesji zdjęciowej na użytek opiekunów dzieci bezwzględnie muszą być przestrzegane następujące wytyczne:
 - opiekun wyraża zgodę na udział swojego dziecka w sesji zdjęciowej w formie pisemnej; przed podpisaniem zgody musi otrzymać informacje identyfikujące firmę/osobę fotografa, dane kontaktowe, datę, kiedy odbędzie się sesja fotograficzna, informacje o ochronie danych osobowych danej firmy;
 - jeśli opiekun nie wyraził zgody na udział dziecka w sesji zdjęciowej, respektujemy jego

decyzję. Będziemy się starać, by rozwiązanie organizacyjne, jakie przyjmiemy, nie było wykluczające dla dziecka;

- dziecko ma prawo odmówić zgody na udział w sesji zdjęciowej i będzie to respektowane przez personel Przedszkola; niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do udziału w sesji zarówno przez personel Przedszkola, jak i osobę fotografa lub jego personel pomocniczy;
- osoba/osoby fotografujące wraz z personelem pomocniczym nigdy nie zostają z dziećmi bez nadzoru personelu Przedszkola;
- jeśli do sesji zdjęciowej są wykorzystywane kostiumy wymagające przebrania dziecka, konieczne jest zapewnienie dziecku przez personel Przedszkola warunków zapewniających ochronę intymności dziecka;
- rejestrowany wizerunek dziecka nie może naruszać jego godności, dziecko musi być ubrane, a sytuacja zdjęcia nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- osoba/firma fotografująca jest zobowiązana podpisać oświadczenie, że w swojej działalności wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Ponadto oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie wizerunków przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na rejestrację wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Będziemy się starać, by rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie było wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.