

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
W
PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W LUBLIŃCU**

Podstawy prawne:

- 1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
- 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- 6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- 7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

Polityka Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu to zbiór zasad, opracowanych w oparciu o obowiązujące standardy ochrony małoletnich, których przyjęcie sprawia, że przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

CEL POLITYKI - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem została opublikowana na stronie internetowej przedszkola, jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standard I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla

przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

Dokument obejmuje w szczególności:

1. Zasady zapewniające bezpieczną rekrutację pracowników;
2. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia krzywdzenia dziecka;
3. Określenie procedur zgłaszania zdarzeń, zasad ich dokumentowania oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za podejmowanie dalszych działań pomocowych;
4. Zasady tworzenia i realizacji planu pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia;
5. Reguły bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnimi, w tym katalog zachowań niedozwolonych;
6. Reguły bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, z uwzględnieniem zachowań niedopuszczalnych;
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu;
8. Zasady mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci, w tym ochronę wizerunku oraz danych osobowych;
9. Zasady upowszechniania, monitorowania i okresowej ewaluacji Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

Standard II.PRACOWNICY.

1. W przedszkolu zatrudnia się personel wg zasad zatrudniania - załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.
2. Dyrektor systematycznie podnosi kompetencje personelu poprzez regularne szkolenia z zakresu świadomości swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

Standard III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

Standard IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętą Polityką Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci.

Przedszkole dokonuje monitoringu dokumentu nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz, w razie potrzeby, przeprowadza ich ewaluację i aktualizację, po zasięgnięciu opinii personelu oraz rodziców lub opiekunów prawnych.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem** przedszkola jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. **Małoletnim** jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. **Opiekunem prawnym** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
5. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem, w dalszej części dokumentu stosuje się skróconą nazwę - **osoba odpowiedzialna za Politykę**.

8. **Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną), seksualną, zaniedbanie czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik –dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.

- 1) Rozpoznanie przez pracownika przedszkola/rodzica/opiekuna prawnego krzywdzenia dziecka w rodzinie.
- 2) Rozmowa nauczyciela z dzieckiem - sporządzenie notatki służbowej -załącznik nr 3.
- 3) Przekazanie informacji dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Politykę.
- 4) Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego.
- 5) Spotkanie zespołu interwencyjnego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia podejrzeń krzywdzenia.

6) W przypadku stwierdzenie, że:

1) zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka:

- zespół zamyka procedurę
- sporządza protokół – załącznik nr 4
- dalsze monitorowanie funkcjonowania i rozwoju dziecka

2) doszło do krzywdzenia:

- wszczęcie procedury „Niebieskiej karty” przez osobę odpowiedzialną za Politykę lub dyrektora
- przekazanie formularza „Niebieskiej Karty”, do pięciu dni roboczych, do Zespołu Interdyscyplinarnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
- sporządzenia planu pomocy dziecku, który powinien zawierać: pomoc psychologiczno-pedagogiczną tj. wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, wychowawcze, terapeutyczne, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, skierowania dziecka do specjalistycznej poradni- jeżeli istnieje taka potrzeba.
- zaprotokołowanie przebiegu spotkania – załącznik nr 4

3) podejrzenia dotyczy przestępstwa (np. pobicie, znęcanie, wykorzystywanie seksualne, poważne zaniedbanie) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę:

- niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę – załącznik nr 5 lub sąd rodzinny - załącznik nr 6
- informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- sporządza planu pomocy dziecku, który powinien zawierać pomoc psychologiczno-pedagogiczną tj. wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, wychowawcze, terapeutyczne, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, skierowania dziecka do specjalistycznej poradni- jeżeli istnieje taka potrzeba.
- protokołuje przebieg spotkania - załącznik nr 4.
- podejmuje działania w ścisłej współpracy i zgodnie z zaleceniami właściwych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dziecka.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Zgłoszenie do dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za Politykę podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.
 2. Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z dzieckiem przez nauczyciela / psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego lub osoby odpowiedzialnej za Politykę - sporządzenie notatki służbowej – załącznik nr 3.
 3. Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego.
Jeśli zgłoszono krzywdzenie dziecka przez dyrektora - zespół interwencyjny powołuje osoba odpowiedzialna za Politykę.
 4. Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej zespołu interwencyjnego z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie dziecka.
 5. W przypadku ustalenia, że:
 - 1) zachowania pracownika są niestosowne, dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy.
 - 2) doszło do krzywdzenia dziecka, zawiadomienie przez dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za Politykę odpowiednich służb – policja, prokuratura.
 - 3) osobą krzywdzącą jest dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę informuje organ prowadzący przedszkole.
- Zaprotokołowanie przebiegu spotkania-załącznik 4a.
6. Sporządzenie planu pomocy dziecku, który powinien zawierać działania zapewniające bezpieczeństwo: pomoc psychologiczno-pedagogiczną tj. wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, wychowawcze, terapeutyczne, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do

odpowiednich instytucji, skierowania dziecka do specjalistycznej poradni - jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Poinformowanie rodziców dziecka o odsunięciu pracownika przedszkola od pracy z dziećmi.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w przedszkolu

1. Rozpoznanie zachowań krzywdzących dziecko, przez inne dziecko w przedszkolu, mający charakter długotrwały i powtarzający się – udokumentowanych przez nauczyciela w notatkach interwencji wychowawczej-załącznik nr 10.
2. Nauczyciel informuje dyrektora oraz osobę odpowiedzialną za Politykę.
3. Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego.
4. Spotkanie zespołu interwencyjnego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu przedstawienia sytuacji dotyczącej wzajemnych zachowań dzieci naruszających poczucie bezpieczeństwa.
5. Sporządzenia planu pomocy dzieciom, który powinien zawierać działania zapewniające bezpieczeństwo tj. wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, wychowawcze, terapeutyczne, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, skierowania dziecka do specjalistycznej poradni - jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Zaprotokołowanie przebiegu spotkania – załącznik nr 4b.

§ 6

Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest osoba odpowiedzialna za Politykę. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadzór nad postępowaniami wszystkich spraw sprawuje osoba odpowiedzialna za Politykę.
4. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
5. Druki i formularze Niebieskiej Karty – A i „Niebieskiej Karty – B” – znajdują się w segregatorze „Polityka Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu.
6. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat przedszkola.
7. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imiennie przez dyrektora placówki.
8. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności - załącznik nr 7.
9. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

4. Osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka , a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/ opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty - B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieskiej Karty – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Lublińcu.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego jest: dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział IV

§ 7

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.

2. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. 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.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w ust.2.

12. Przedszkolne nie 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).
13. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola.
14. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 8

- 1) Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, projektor, tablica multimedialna). Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.
- 2) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 3) W miarę możliwości nauczyciele/psycholog/pedagog/pedagog specjalny biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu (Bezpieczne dzieci w sieci...itp.) Nauczyciel/psycholog/pedagog/pedagog specjalny przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 9

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga a w przypadku jego nieobecności, psychologa jako osobę odpowiedzialną za Politykę.
2. Osoba, o której mowa w wyżej wymienionym punkcie, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 10

Rozdział VII

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

W placówce dostępne są materiały edukacyjne pozwalające na realizację w każdej grupie zajęć na temat

- praw dziecka
- ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem
- zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej
- zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie

Dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola <https://6.przedszkolalubliniec.pl>
2. Raz w roku na zebraniu wrześnieowym nauczyciel przedstawia rodzicom Politykę Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, rodzice potwierdzają zaznajomienie się z dokumentem podpisaniem oświadczenia- załącznik nr 9.