

Standardy Ochrony Małoletnich

Spis treści

Preambuła

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu oraz stosowania kar i nagród

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Rozdział IX

Pedagogizacja pracowników placówki, rodziców/opiekunów prawnych i małoletnich

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. 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 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Polityka Ochrony Dzieci
w Publicznym Samorządowym
Przedszkolu w Masłowicach

Preambuła

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola w Masłowicach.
- 4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) **osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa;
- 9) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic

niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych;

- 10) **zaniechanie** – należy przez to rozumieć ciągłe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 11) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 12) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu oraz stosowania kar i nagród

§ 2

Kontakt fizyczny.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
 - 1.1. ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka,
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
 - 2.1. zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - 2.2. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - 2.3. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - 2.4. o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczynę swoich działań,
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - 3.1. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - 3.1. mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- 4.1. ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecka,
- 4.2. ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- 4.3. w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
- 4.4. zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
- 4.5. dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
- 4.5. wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:
 - 5.1. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
 - 5.2. dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - 5.3. wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka,
6. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
 - 6.1. nie zmusza dzieci do jedzenia,
 - 6.2. zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
 - 6.3. ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
 - 6.4. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce,
 - 6.5. karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu,
 - 6.6. karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku

§ 3

Język i równe traktowanie.

1. Personel placówki:
 - 1.1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
 - 1.2. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
 - 1.3. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych ,
 - 1.4. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
 - 1.5. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,

- 1.6. nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
- 1.7. nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- 1.8. nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- 1.9. nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- 1.10. zachęca dziecko do mówienia,
- 1.11. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§4

System kar i nagród stosowanych w przedszkolu:

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród.
4. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne (pochwały), materialne (gadżety, naklejki itp.), wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.
5. Karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
8. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 – 7.

§ 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka.

§ 6

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 7.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr do niniejszych standardów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny

§8

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci.

§9

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem sporządza notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 2) 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: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§10

1. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

§11

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 2)

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, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola .

§13

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr do niniejszych standardów.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

3. 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 ochrony danych osobowych dziecka

§15

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§16

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

§17

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych 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.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik do niniejszych standardów. 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).

§ 16

1. Pracownikowi placówki 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 powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. W przypadku utrwalania wizerunku uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. 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.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
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 youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 18

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§ 19

1. Dyrektor placówki wyznacza Aleksandrę Skórniewską jako koordynatora ds. ochrony małoletnich w placówce. Koordynator zobowiązuje się do przeszkolenia personelu w zakresie znajomości i stosowania Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, udzielanie wsparcia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor placówki.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 20

1. Przedszkole prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji.
2. Miejscem przechowywania wyżej wymienionych dokumentów jest gabinet dyrektora.
3. Osobami uprawnionymi do prowadzenia dokumentów są dyrektor i koordynator.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
5. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

Rozdział IX

Pedagogizacja pracowników placówki, rodziców/opiekunów prawnych i małoletnich

§ 21

Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

§ 21

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola w Masłowicach, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów prawnych małoletnich w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają sposoby zgłaszania zagrożeń.
4. Przedszkole oferuje wychowankom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W grupach odbywają się:

- zajęcia na temat praw dziecka i zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem.

W placówce wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

.....
(data ogłoszenia)

.....
(podpis i pieczęć nauczyciela zastępującego dyrektora)

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis reprezentanta Rady Rodziców)