



**Publiczne  
Przedszkole  
nr 8**

w Jastrzębiu-Zdroju



Załącznik nr 1

Do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**Publiczne Przedszkole nr 8 w Jastrzębiu-Zdroju** | ul. Wielkopolska 24 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

T: +48 32 47 19 697 |

E: [poczta@pp8.jastrzebie.pl](mailto:poczta@pp8.jastrzebie.pl)

[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)



## ROZDZIAŁ I TERMINOLOGIA

<b>l.p.</b>	<b>Pojęcie</b>	<b>Definicja</b>
<b>1.</b>	Dziecko(małoletni)	Każda osoba, która nie ukończyła 18 lat
<b>2.</b>	Dane osobowe dziecka	Informacje umożliwiające jego identyfikację (PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania)
<b>3.</b>	Krzywdzenie dziecka	Czyn zabroniony lub czyn karalny popełniony przez jakąkolwiek osobę. Zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie
<b>4.</b>	Opiekun dziecka	Osoba uprawniona do reprezentowania dziecka (rodzic/opiekun prawny)
<b>5.</b>	Zgoda rodzica dziecka	Oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (w przypadku konfliktu, spór rozstrzyga są rodzinny- na przykład na wniosek dyrektora przedszkola)
<b>6.</b>	Pracownik przedszkola	Osoba zatrudniona na umowę o pracę.
<b>7.</b>	Osoba odpowiedzialna za Internet	Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, zajmujący się bezpieczeństwem małoletnich sieci oraz bezpiecznym korzystaniem przez nich z Internetu, na terenie przedszkola.
<b>8.</b>	Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci	Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, sprawujący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

## ROZDZIAŁ II

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy placówki 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 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 placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji przedszkola.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanej informacji do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz ich informuje o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz pisze plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) Podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadku bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść pedagog/psycholog, wychowawca grupy, dyrektor przedszkola, inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny)
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w Rozdziale III, pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu interwencyjnego.
7. 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.
8. Plan pomocy dziecka jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokurator/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź zespołu interdyscyplinarnego – patrz Procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji)



**Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji Procedury „Niebieskiej Karty” w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.**

**10.** Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – 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” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

**11.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w **pkt. 10.**

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

**13.** Z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi załącznik do niniejszej **Polityki**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

**14.** Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

**1.** Przedszkole 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 opisano w Rozdziale VI **Standardów ochrony małoletnich.**

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

**5.** W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodziców lub opiekunów prawnych dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica lub opiekuna prawnego.

**6.** Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**7.** Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie ( fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody dziecka.



8. Pisemna zgoda 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 V**

### **ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

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. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych zostały opisane w **Rozdziale V Standardów ochrony małoletnich**.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
  - b) za pomocą wifi po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie i nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika przedszkola przynajmniej raz w tygodniu. Pracownicy korzystający z laptopów oraz tabletów winni codziennie aktualizować oprogramowanie antywirusowe.
7. Wyznaczony pracownik przedszkola przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje rozmowę z psychologiem/pedagogiem.
9. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania w rozdziale III niniejszej **Polityki**.



## ROZDZIAŁ VI

### MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za **Politykę ochrony dziecka w przedszkolu**.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w **Polityce**.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza się wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki**. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej **Polityki**.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie **Polityki**.

## ROZDZIAŁ VII

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla opiekunów lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola <https://pp8jastrzebie.edupage.org/> oraz BIP przedszkola <https://bip.oswiata.jastrzebie.pl/> oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)