



PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR3 W PIASTOWIE
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PIASTOWIE

Piastów, dnia 27 czerwca 2024 r.



Przedszkole Miejskie nr 3
w Piastowie z oddziałami integracyjnymi
ul. Godebskiego 21
05-820 Piastów



www.p3.przedszkola.net.pl



dyrektor@p3piastow.pl
wicedyrektor@p3piastow.pl
sekretariat@p3piastow.pl



(22) 728 15 09,
537 723 113 (Godebskiego),
664 830 837 (Popietuszki)



Polityka ochrony dzieci

Preambuła

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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 placówki 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 1 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*,
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika, innego dorosłego, innego małoletniego lub pozyskanie takiej informacji od innych osób, rodziców w tym rodziców małoletniego pracownik niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie oraz ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – *załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem* i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§4.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa/pedagoga specjalnego i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - psycholog/ pedagog specjalny i wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog/pedagog specjalny i wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku.





3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
- 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Psycholog/pedagog specjalny i wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.
- 5) Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

§5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 pkt. 3 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§6.





1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
2. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy)
4. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – *załącznik nr 4 wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich* lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
5. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
7. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

§7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*. 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.





Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 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 6 do niniejszej *Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*,

§ 9.

1. Pracownik placówki nie może 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. 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.
4. Nie wolno utrwalać 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 rodzice/prawni opiekunowie nie złożyli stosownych zgód nauczycielowi. Zgoda o rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku stanowi *Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*,

§ 10

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.





Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane 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 stanowią *Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*,

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela/instruktora przedszkola na zajęciach komputerowych;

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela/instruktora przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel/instruktor przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

3. Wyznaczony pracownik przedszkola przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.





Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza *Zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich* nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Zespół, o którym mowa w pkt 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji i aktualizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*,
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, 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 placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów – osoby odpowiedzialne

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej i w wersji papierowej w holu przedszkola.
2. Osoba odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor przedszkola. Po zapoznaniu ze Standardami każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich – *załącznik nr 10 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*. Dyrektor może zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.

Przepisy końcowe





§ 14.

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 pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Materiał został opracowany na podstawie:
 - 1) zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „Standardy ochrony małoletnich”,
 - 2) podręcznika „Standardy ochrony małoletnich dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych” pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę” ,
 - 3) www.portaloswiatowy.pl





PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR3 W PIASTOWIE
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI



Przedszkole Miejskie nr 3
w Piastowie z oddziałami integracyjnymi
ul. Godebskiego 21
05-820 Piastów



www.p3.przedszkola.net.pl



dyrektor@p3piastow.pl
wicedyrektor@p3piastow.pl
sekretariat@p3piastow.pl



(22) 728 15 09,
537 723 113 (Godebskiego),
664 830 837 (Popietuszki)