

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**obowiązująca  
w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jana Pawła II w Supraślu**

Supraśl, 2024r.

## **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2023r., poz. 535);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r., poz. 1606);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" (Dz.U. z 2023r., poz. 1870).

## Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci z poszanowaniem ich praw. Mając to na uwadze, realizując zadania przedszkola, w celu zapewnienia wychowankom rozwoju przebiegającego w bezpiecznej atmosferze, pracownicy działają w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne obowiązujące w placówce oraz swoich kompetencji.

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 zmniejszania rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### §1

1. *Pracownikiem* przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie bądź wolontariusz, stażysta czy praktykant realizujący zadania na rzecz przedszkola.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Opiekunem* dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. *Zgoda opiekuna* dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. *Krzywdzeniem jest:*
  - a. *przemoc fizyczna* - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
  - b. *przemoc emocjonalna* - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
  - c. *przemoc seksualna* - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
  - d. *zaniedbywanie* - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki zespół pracowników sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Sposoby weryfikacji personelu placówki**

#### **§2**

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci.
2. Weryfikacja pracownika tj. zaświadczenie o niekaralności oraz sprawdzenie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Sposób weryfikacji określają wewnętrzne zasady rekrutacji ustalone przez Dyrektora placówki.
4. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola oświadczają na piśmie, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci – *załącznik nr 1 do niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów.

#### **Komunikacja z dziećmi i równe traktowanie**

#### **§ 3**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka po imieniu z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie. Używając języka zrozumiałego, poprawnego pod względem reguł językowych.
2. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość, szacunek, słuchać uważnie dziecka.
3. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, status społeczny, kulturowy, etniczny, religijny, językowy, sprawność/niesprawność. Unikać faworyzowania dzieci.
4. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
5. Niedopuszczalne są stosowane przez pracowników wobec dziecka zachowania cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (krzyczenie, wyzywanie, wyśmiewanie, szydzenie, etykietowanie, używanie w obecności dzieci wulgaryzmów, itp.), używanie przemocy psychicznej (straszenie, grożenie, zmuszanie, aby uzyskać posłuszeństwo), negowanie uczuć oraz ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
6. Personel uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zapewniając poszanowanie ich godności, praw, indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych, uwzględniając zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii.  
W kontaktach z dziećmi personel stosuje komunikację dostosowaną do ich wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia, sposobu porozumiewania się oraz indywidualnych możliwości i potrzeb. Wykorzystuje odpowiednie metody i formy komunikacji wspomagającej lub alternatywnej oraz zapewnia dziecku odpowiedni czas na zrozumienie przekazywanych informacji i udzielenie odpowiedzi.  
Personel dąży do zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zrozumienia i sprawczości, przeciwdziała ich wykluczeniu oraz podejmuje działania sprzyjające równemu traktowaniu i pełnemu uczestnictwu w życiu placówki.
7. Działania podejmowane wobec dzieci są dostosowane do ich indywidualnej sytuacji, w szczególności do potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych. Personel zapewnia wszystkim dzieciom równe traktowanie, przeciwdziała wszelkim przejawom dyskryminacji, wykluczenia i stygmatyzacji oraz podejmuje działania sprzyjające ich bezpiecznemu, aktywnemu i pełnemu uczestnictwu w życiu placówki.

Dzieci mają zapewnioną możliwość zgłaszania swoich potrzeb, obaw oraz sytuacji trudnych lub zagrażających ich bezpieczeństwu w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz sposobu komunikowania się. Personel uważnie wysłuchuje zgłoszeń dzieci, udziela im odpowiedniego wsparcia oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony małoletnich.

## **Wspólna aktywność**

### **§ 4**

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Respektowane są ograniczenia dzieci wynikające między innymi z niepełnosprawności.
5. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.
6. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, manualnych.
7. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
  - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
8. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
  - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

## **Samoobsługa, higiena i posiłki**

### **§ 5**

1. Pracownicy udzielają dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka.
2. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i samoobsługowych (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, ubieranie się, itp.), personel przedszkola w zależności od stopnia samodzielności, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
3. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
  - a) nie zmusza dzieci do jedzenia,
  - b) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
  - c) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze.
4. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

## **Dyscyplina**

### **§ 6**

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka. Metody te szczegółowo określa Statut Przedszkola w § 78 ww statutu.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie konsekwencji wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

5. Konsekwencja nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania konsekwencji nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
7. W przypadku występujących agresywnych zachowań dziecka, pracownik przedszkola może odizolować dziecko od pozostałych dzieci.

### **Przyprowadzenie i odbieranie dzieci**

#### **§ 7**

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/opiekunów lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie do odbioru dziecka podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych znajduje się u nauczycieli w oddziałach.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu oraz obowiązujące Procedury Bezpieczeństwa – Procedura nr 1 dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

### **Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie przebywania poza budynkiem placówki**

#### **§ 8**

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren placu zabaw przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
4. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
5. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu oraz Regulamin organizacji spacerów i wycieczek oraz Procedury Bezpieczeństwa – Procedura nr 8 dotycząca zabaw w przedszkolu, na przedszkolnym placu zabaw, spacerów i organizowania wycieczek poza terenem przedszkola.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

#### **§9**

1. W przedszkolu każdy przedszkolak zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych wspólnie z nauczycielem norm i zasad postępowania w grupie.
2. Dzieci wdrażane są do wzajemnego poszanowania swoich praw, dbania o dobro własne oraz pozostałych przedszkolaków.
3. Dzieciom nie wolno podczas pobytu w placówce stosować różnych form przemocy, tj.: (krzyczenia, bicia, popychania, wyśmiewania, przezywania itp.).

## **Rozdział V**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§10**

1. Przedszkole ma obowiązek wspierać rodziców w pokonywaniu wszelkich trudności, na które napotykają, a wszystko to jest kierowane dobrem dziecka. Placówka musi również podejmować wszelkie kroki wobec rodziców, którzy nie postępują zgodnie ze swoimi powierzonymi obowiązkami, łamiąc przy tym prawa dziecka do wychowania w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do zespołu (osób) odpowiedzialnych za realizację Polityki Ochrony Dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku wystąpienia niepokojącej sytuacji nasuwającej podejrzenie, że dziecko jest zaniedbywane, pracownik przedszkola sporządza notatkę ze zdarzenia - *załącznik nr 2 do niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
5. Powtarzające się sytuacje budzące podejrzenie zaniedbywania dziecka w rodzinie (udokumentowane notatkami ze zdarzenia) traktowane są jak podejrzenie krzywdzenia dziecka i podlegają procedurze opisanej w rozdziale VI niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola**

##### **§11**

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
3. Dyrektor i zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
4. W trudnych sytuacjach (zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka) dyrektor zwołuje zespół d/s pomocy dziecku, który:
  - a) weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka,
  - b) opracowuje plan pomocy, wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy.
5. Plan pomocy powinien zawierać:
  - a) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. Dyrektor przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka:
  - a) w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie uruchamia procedurę Niebieskiej Karty wprowadzoną zarządzeniem dyrektora przedszkola z dnia 24.11.2023r. o nazwie „Procedura postępowania nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne”
  - b) w przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia Policję i Prokuraturę na podstawie procedury wprowadzonej zarządzenia dyrektora przedszkola nr 12/2023/2024 z dnia 26.06.2024r o nazwie „Procedura w sprawie przyjęcia procedury

podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego”.

c) w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka zgłoszenia *składa wniosek o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.*

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji - *załącznik nr 3 do niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

### **§ 12**

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem pracy.
5. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania - Policję/Prokuraturę.
6. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 13**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie 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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy przed osobami postronnymi, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 14**

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

2. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

#### **§ 15**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 16**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 17**

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 18**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 19**

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - video) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwalaniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości podczas zgromadzenia lub imprezy publicznej, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Jeśli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzje. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami sposób w jaki osoba rejestrująca wydarzenie w grupie przedszkolnej będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 20**

1. Na terenie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu - dostęp możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika.
2. Pracownicy przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.

## **Rozdział X**

### **Postępowanie skargowe**

#### **§ 21**

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail: [przedszkolesuprasl@suprasl.pl](mailto:przedszkolesuprasl@suprasl.pl)
2. Skrzynka e – mailowa: [przedszkolesuprasl@suprasl.pl](mailto:przedszkolesuprasl@suprasl.pl) jest obsługiwana przez 2 osoby.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce - informacja o tym naruszeniu zostanie przekazana zespołowi do spraw realizacji Polityki, która podejmie stosowne działania.
5. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
6. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających - zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 22**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Grażynę Dorotę Rowińską, panią Agatę Porowską, panią Jolantę Hałaburda jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie, analizę treści pod względem zmieniającego się prawa, realizację Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 oraz wszyscy pozostali pracownicy placówki zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem – *załącznik nr 1 do niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację oraz pisemnie na adres e-mailowy: [przedszkolesuprasl@suprasl.pl](mailto:przedszkolesuprasl@suprasl.pl)

4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola co najmniej raz na dwa lata.
5. Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest opublikowana na stronie internetowej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Supraślu oraz dostępna w kancelarii placówki. Jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola.
6. Poszczególne grupy dzieci, co najmniej raz w roku, zapoznawane są z zasadami wynikającymi z Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.
7. W każdej sali oraz w holu przedszkola zostanie umieszczony plakat informacyjny o sposobach postępowania w przypadku zagrożenia, dostosowany do wieku dzieci.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23**

1. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie informacji w wersji skróconej skierowanej do rodziców na tablicy informacyjnej znajdującej się w holu dolnym (szatni) przedszkola oraz wywieszenie wersji przeznaczonej dla dzieci w salach pobytu dziennego.
3. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci w trakcie zebrań Rady Rodziców.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem została wprowadzona Uchwałą RP w dniu 26.06.2024r.