



POLITYKA OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1  
W LUBLIŃCU

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Lublińcu**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Miejskiego nr 1 w Lublińcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **Akty prawne:**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów & 1

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 roku życia.
3. Opiekun dziecka - 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 tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

### **Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

**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.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, 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.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi.

Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach.

W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **&2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.
  - Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
  - Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
  - Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
  - Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

#### **&3**

#### **Sposoby weryfikacji personelu**

1. Wszystkie pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią (załącznik nr1) do niniejszej Polityki.
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego  
– w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
4. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

#### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach Pracownik –Dziecko**

#### **&4**

#### **Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce.
2. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
3. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka ( kontakt wzrokowy).

4. Niedopuszczalne są stosowane przez pracowników wobec dziecka zachowania cielesne (szarpanie, bicie, popychanie. itp.), słowne ( krzyczenie, wyzywanie, wyśmiewanie, szydzenie, używanie w obecności dzieci wulgaryzmów itp.), zmuszanie, negowanie uczuć
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.
6. Pracownik przedszkola nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z dziećmi poza godzinami pracy. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami są kanały służbowe (telefon służbowy, e -mail).
7. Jeśli zachodzi taka konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi o tym powiadomić dyrekcję, a opiekunowie rodzice/ opiekunowie prawni zgodę na taki kontakt.
8. Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodzin.

## **&5**

### **Wspólna aktywność**

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. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane
6. Personel w sposób szczególnie uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

## **&6**

### **Samoobsługa, higiena i posiłki**

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia u dziecka chorób pasożytniczych, wirusowych rodzice/opiekunowie są zobowiązani do podjęcia stosownych działań.
3. Pracownicy udzielają dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, a nie zmuszane.
5. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godności i/lub wynika z ograniczeń dziecka.
6. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się ( moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.
7. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.
8. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

9. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

## **&7**

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

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. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne, pochwałą indywidualną, pochwałą w obecności dzieci, pochwałą przekazaną rodzicowi.
4. Dzieciom nie wolno podczas pobytu w placówce stosować różnych form przemocy tj.: (krzyczenia, bicia, popychania, wyśmiewania, przezywania itp.) Konsekwencją w/w zachowania może być: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki.
5. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa. Rodzice są poinformowani o zachowaniu dziecka.
6. W przypadku postępowania z małoletnim przejawiającym zachowania trudne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzanie do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami.

## **&8**

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

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie - 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 Miejskiego nr 1 oraz odrębne regulaminy.

## **&9**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci**

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/opiekunów lub innej osoby upoważnionej do odbioru przez rodziców/opiekunów. Upoważnienie do odbioru dziecka podpisane przez rodziców/opiekunów znajduje się u nauczycieli w dokumentacji dziecka.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Lublińcu.

## **Rozdział III**

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

#### **&10**

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

##### **1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem**

###### **Nauczyciel:**

- \*wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- \* przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/. (załącznik nr2)
- \*przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- \* w trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:
  - weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
  - \*gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów Dyrektor Przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 3) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nietletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

**Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.**

#### **&11**

##### **2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

- \* Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
- \* Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.



\*W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturkuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje ) - pracownik otrzymuje naganą.

\* Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

\*W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

## **&12**

### **3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów**

\* Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

\* Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.

\* Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

\* W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona zostaje procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

\* Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 4) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.

Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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**

#### **&13**

1. Przedszkole Miejskie nr1 oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.

2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni, placu zabaw.

5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **&14**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.

4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.

8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.

9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

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

12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.

13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji.

Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

16. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **&15**

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 VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **&16**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.  
Wzór ankiety stanowi (załącznik nr5) do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **&17**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki ich opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Z polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 do polityki.
4. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola, lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego  
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

### **o ś w i a d c z a m**

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)



Lubliniec, dnia.....

załącznik nr 3

Sąd Rejonowy w Lublińcu  
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Przedszkole Miejskie nr 1 w Lublińcu

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul .....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka .....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej, dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny.

.....

podpis zawiadamiającego

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?  
tak    nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?  
tak    nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak    nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?  
Tak    nie
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak    nie

Jeśli tak to jakie?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lubliniec, dnia .....

**Przedszkole Miejskie nr 1 w Lublińcu**

**Polityka ochrony dzieci - oświadczenie pracownika przedszkola**

Imię i nazwisko .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Lublińcu i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
podpis pracownika