

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2024  
Dyrektora Przedszkola pod Topolą w Rumi  
z dnia 26 stycznia 2024r w sprawie  
przyjęcia Standardów ochrony dzieci  
oraz wprowadzenia Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem i zapewnienia im  
bezpieczeństwa  
w Przedszkolu pod Topolą w Rumi

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU POD TOPOLĄ W RUMI**

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa jest dokumentem, który opisuje, w jaki sposób przedszkole wdraża, realizuje, monitoruje i będzie ewaluować, standardy ochrony dzieci. Przyjęcie przez placówkę Polityki jest spełnieniem pierwszego standardu.**

Opracował zespół w składzie:  
mgr Agata Łysaczenko  
mgr Marta Czernyk  
mgr Maja Zielas

## PODSTAWY PRAWNE

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)

Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.),

Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),

Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2023 poz. 984)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17),

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798).

## Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Przedszkola pod Topolą w Rumi, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1.

1. Przez **Politykę** rozumie się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu pod Topolą w Rumi.
2. Przez **przedszkole** należy rozumieć Przedszkole pod Topolą w Rumi.
3. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba, bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Dzieckiem**, w świetle polskiego prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **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 tym rodzina zastępcza.
6. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
7. **Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka** rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzenie to:
  - 1) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
  - 2) **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,
  - 3) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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 incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
  - 4) **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. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa, to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.
10. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

### § 2.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązkami pracodawców w zakresie bezpiecznej rekrutacji pracowników, zgodnie z przepisami Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw.
2. Wzór oświadczenia, o którym mówią przepisy w ust.1, stanowi *Załącznik nr 1 do Polityki*.
3. Dyrektor w celu zidentyfikowania pracownika musi posiadać od kandydata jego dane: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, dane kontaktowe kandydata.
4. W celu najlepszego poznania kwalifikacji oraz wartości podzielanych przez przedszkole, dyrektor może

żądać od kandydata informacji oraz dokumentów dotyczących: wykształcenia kandydata, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

5. Dyrektor może prosić kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor nie może samodzielnie prowadzić screeningu.
6. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną działalnością w przedszkolu.

#### § 3.

7. Pracownicy znają i stosują zasady i wymogi bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady i wymogi stanowią *Załącznik nr 2 do Polityki*.
8. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci stanowią *Załącznik nr 3 do Polityki*.
9. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
10. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
11. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
12. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
13. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
14. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

### **Rozdział III**

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

#### § 4.

1. W przypadku uzyskania informacji przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu i konieczności opracowania Planu wsparcia dziecka.
3. W przypadku przemocy stosowanej przez jednego opiekuna, dyrektor przeprowadza rozmowę z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę, na podstawie opisu sytuacji z notatki służbowej pracownika, opracowuje Plan wsparcia dziecka.
5. Zasady opracowania Planu wsparcia dziecka, obejmują:
  - 1) opis rozpoznanego krzywdzenia,
  - 2) opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunami,
  - 3) opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne,
  - 4) cel wsparcia/pomocy,
  - 5) podjęte przez przedszkole odpowiednie do sytuacji działania:
    - a) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
    - b) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
    - c) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania,
    - d) rola opiekunów w podejmowanych działaniach,
    - e) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - 6) osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań i monitorowanie realizacji planu.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za Politykę opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
8. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę odpowiedzialną za Politykę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa:
  - 1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji,

- 2) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich,
  - 3) przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do ośrodka pomocy społecznej lub do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

#### § 5.

1. Procedura „Niebieskiej Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej lub psychicznej w sytuacji przemocy w rodzinie.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
10. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
12. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
15. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

#### § 6.

1. W przypadkach 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 dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 Polityki.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor placówki kontaktuje się z sądem rodzinnym lub policją.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
5. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7.

1. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka, częściej przemocy fizycznej (np. bicie, celowe popychanie), przemocy psychicznej (np. dokuczanie, przezywanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań, wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów:
  - 1) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - 2) z dzieckiem
  - 3) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowują działania naprawcze,
4. W przypadku powtarzającej się przemocy i braku skuteczności podjętych w przedszkolu działań naprawczych, Dyrektor przedszkola podejmuje działania z uwzględnieniem pomocy instytucji zewnętrznych.

#### § 8.

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę:
  - 1) z pracownikiem i ustala z nim kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje,
  - 2) z dzieckiem i jego opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji i ustalany jest Plan pomocy dziecku.
2. Rozmowy z pracownikiem, jak i z dzieckiem oraz jego opiekunami przeprowadzane są osobno.
3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 4, § 5 i § 6.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do Pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

#### § 9.

W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

#### § 10.

6. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany, a z przebiegu sporządza się Kartę interwencji *Załącznik nr 4 do Polityki*.
7. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do rejestru zdarzeń podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka *Załącznik nr 5 do Polityki*.
8. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

#### § 11.

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola, podczas przebywania dzieci pod opieką nauczycieli, zabrania się do korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
3. W przypadku zorganizowania przez pracownika przedszkola lub inną osobę, zajęć z korzystaniem przez dzieci z Internetu, jest on zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownicy przedszkola mają obowiązek edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu

#### §12.

1. W przypadku pozyskania informacji, że dziecko, miało dostęp do niebezpiecznych treści, pracownik

- przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Politykę.
2. Jeżeli w wyniku rozmowy z dzieckiem, psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

## **Rozdział V**

### **Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa**

#### §13.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie regulują odrębne przepisy, w szczególności:
  - 1) Statut przedszkola
  - 2) Regulamin wycieczek i spacerów organizowanych przez przedszkole
  - 3) Regulamin przedszkola
  - 4) Procedura przebywania rodziców/opiekunów oraz osób postronnych na terenie przedszkola,
  - 5) Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.
3. Nauczyciele zobowiązani są do edukowania dzieci w zakresie zasad bezpiecznego pobytu i zabawy w przedszkolu.
4. W procesie edukowania dzieci realizują przyjęty przez przedszkole program wychowania przedszkolnego oraz mogą wykorzystać m.in. dopuszczone w przedszkolu programy własne.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 14.

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów.

#### § 15.

1. Utrwalanie i upublicznienie przez pracownika przedszkola lub inną osobę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Bez wiedzy i zgody tego opiekuna, nie wolno podać do niego danych kontaktowych.
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. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

#### § 16.

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

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci**

#### § 17.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza psychologa przedszkolnego, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki, psycholog.
4. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialny jest psycholog przedszkolny.
5. Rejestr zgłoszeń, Karty interwencji, przechowywane są w segregatorze w zamkniętej szafie w kancelarii dyrektora.
6. Dokumentacja będąca korespondencją z instytucjami zewnętrznymi przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną
7. Za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki jest odpowiedzialny dyrektor przedszkola. Dyrektor

- posiada kompetencje nauczycielskie, jest przygotowany w zakresie zarządzania oświatą.
8. W ramach zasad przygotowania pracowników do stosowania Polityki współpracuje z firmami zewnętrznymi z uprawnieniami organizacji szkoleń oraz ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.
  9. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Polityki, przestrzega się zasad:
    - 1) zastosowania wobec kandydatów na pracowników, przed dopuszczeniem do pracy, procedury kontroli w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości,
    - 2) zapoznania pracowników ze Standardami jakie posiada przedszkole,
    - 3) zapoznania pracowników z treścią Polityki,
    - 4) dostępności materiałów edukacyjnych.
  10. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6 Polityki*.
  11. Osoba, o których mowa w pkt. 1. sporządza raz na dwa lata, na podstawie wyników ankiet raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
  12. Osoba, o której mowa w pkt. 1 nadzoruje przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci we wszystkich grupach przedszkolnych w zakresie: kodeksu przedszkolaka, praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, unikania zagrożeń w Internecie. Wzór karty ze spisem zajęć stanowi *Załącznik nr 7 Polityki*.
  13. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać jej naruszenia w przedszkolu.
  14. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### §18.

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece przedszkolnej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy oraz opiekunowie składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się polityką. Oświadczenie stanowi *Załącznik nr 8 Polityki*.
4. Wszyscy opiekunowie składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się polityką. Oświadczenie stanowi *Załącznik nr 9 Polityki*.
5. Dokument Polityki przechowywany w gabinecie dyrektora, kopia umieszczona jest w bibliotece przedszkolnej. Treść Polityki dostępna jest na stronie internetowej przedszkola.



.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
adres zamieszkania

## 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 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)

## ZASADY I WYMOGI BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY – DZIECKO

Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Czy działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (dopuszczalne jest krzyknięcie do dziecka/dzieci, kiedy odległość lub hałas z zewnątrz uniemożliwiają spokojne przekazanie komunikatu).
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.

### **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwałać 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 nie uzyskała zgód opiekunów.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka, wyrażających jakąś zależność lub czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to dobrowolnych, tradycyjnych, okazjonalnych podarków związanych np. ze świętami.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Istnieją sytuacje w przedszkolu, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się

- kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w ubikacji) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
  5. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
  6. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  7. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  8. Nie należy angażować się w takie aktywności jak: udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  9. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

#### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt lub towarzyszyć swoim dzieciom.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz opiekunów.

#### **Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami**

1. Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole podejmuje wszelkie działania aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
3. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

#### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W przypadku, kiedy dziecko swoim zachowaniem zagraża swojemu bezpieczeństwu, bezpieczeństwu osoby dorosłej lub innego dziecka pracownik ma prawo przytrzymać dziecko. Należy zadbać, aby w takiej sytuacji zachować godne dla dziecka warunki, należy poinformować dziecko, dlaczego jest przytrzymywane. Jeżeli jest to możliwe, to wskazana jest obecność drugiej osoby dorosłej jako świadka. O zaistniałej sytuacji należy poinformować opiekunów dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu Polityki.

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktycznego zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne.
5. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
6. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych:
  - jesteśmy dla siebie mili (zamiast: nie bijemy się, nie podstawiamy sobie nogi, nie gryziemy, nie dokuczamy innym itp.),
  - słuchamy siebie nawzajem (zamiast: nie krzyczymy do ucha, nie przerywamy),
  - wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami (zamiast: nie wyrywamy zabawek, nie kłócimy się),
  - pomagamy sobie (zamiast: nie naśmiewam się z innych),
  - używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),
  - dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej (zamiast: nie biegamy w sali, nie rzucamy)
  - dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność
7. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.
8. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
9. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

## CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

### **Z krzywdzeniem dziecka mamy do czynienia wtedy, gdy doświadcza ono:**

**Przemocy fizycznej** - to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.

**Przemocy emocjonalnej** - to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwisła, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.

**Wykorzystania seksualnego** - to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.

**Zaniedbywania** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, psychicznych takich jak np.: właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja.

### **Zainteresuj się, jeżeli:**

- dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie lub przychodzi przed otwarciem, a odbierane jest tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców;
- często jest niedomyte, nieprzyjemnie pachnie, nosi brudną bieliznę;
- często jest ubrane nieodpowiednio do swojej postury lub warunków atmosferycznych;
- zachowuje się wobec innych dzieci personelu przedszkola w sposób nieadekwatny do wieku - w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny;
- wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojada, nadmiernie się objada, ma bóle głowy, brzucha, omdlenia;
- jest wyraźnie opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, poznawczym;
- moczy się często bądź zanieczyszcza kałem w domu lub w przedszkolu;
- często bywa zmęczone, senne, bierne, apatyczne;
- zabiera dzieciom zabawki przynieszone z domu lub przedszkolne;
- opowiada o wydarzeniach nieadekwatnych dla wiedzy i doświadczeń dziecka;
- symuluje choroby, nie lubi chodzić do przedszkola;
- skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
- nadmiernie, odreagowuje pobyt w przedszkolu.

### **Zainteresuj się, jeżeli rodzic:**

- nie interesuje się sprawami dziecka, tym co ono robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy, trudności;
- jest bezradny życiowo, nieporadny wychowawczo, nadmiernie skoncentrowany na sobie, zbyt pobudliwy albo apatyczny, pogrążony w depresji;
- nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione;
- otwarcie odrzuca dziecko, ciągle obwinia, poniża dziecko i je strofuje;
- wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem;
- bywa wobec dziecka agresywny, szarpie, bije;
- podejrzewasz, że nadużywa alkoholu;
- dziecko nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej, rodzic nie leczy stanów chorobowych, mimo zleceń marginalizuje lub bagatelizuje negatywne dla dziecka konsekwencje takiego postępowania.

### **Rodzicu, zainteresuj się, jeżeli dziecko:**

- skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
- symuluje choroby;

- nie lubi chodzić do przedszkola;
- nadmiernie odreagowuje pobyt w przedszkolu;
- nie chce opowiadać o wydarzeniach z przedszkola;
- wybudza się w nocy, moczy;
- przedłuża się okres adaptacyjny.

Opisane powyżej objawy występujące u dziecka krzywdzonego w różnych obszarach jego funkcjonowania, zawsze układają się w niepowtarzalny sposób, charakterystyczny dla danego dziecka!

Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów.

Nie wolno zignorować pojedynczego komunikatu. Zawsze należy go zweryfikować i upewnić się, że nie jest symptomem krzywdzenia dziecka.

### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę/zespół interwencyjny		
Opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunami		
Opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne		
Cel wsparcia/pomocy		
Podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa		
Wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka/rola opiekunów w podejmowanych działaniach		
Data	Opis spotkania	
Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji		
1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,		
2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,		
3. formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego		
4. inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
monitorowanie - wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/działania rodziców		

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA  
DZIECKA W PRZEDSZKOLU POD TOPOLĄ W RUMI

L.p.	Imię i nazwisko dziecka oddział	Data i miejsce interwencji, Imię i nazwisko osoby interweniującej	Forma krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Zastosowane formy pomocy oraz procedury interwencyjne	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora



**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

<b>PYTANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2. Czy zna Pani/Pan treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy Pani/Pan potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małych dzieci? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy ma Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
<b>Nauczyciele</b>		
8. Czy ma Pani/Pan dostęp do narzędzi edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
9. Czy zostały przeprowadzone przez Panią/Pana zajęcia zapoznające dzieci z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

**SPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH DLA DZIECI**

<b>GRUPA:</b>			
<b>WYCHOWAWCA:</b>			
<b>LP.</b>	<b>TEMAT ZAJĘĆ</b>	<b>DATA:</b>	<b>OSOBA PROWADZĄCA:</b>
1.	Kodeks Przedszkolaka		
2.	Prawa Dziecka		
3.	Ochrona przed przemocą i wykorzystywaniem		
4.	Unikanie zagrożeń w Internecie		

**Dzieci w grupie ..... zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.**

.....  
**Podpis wychowawcy**

.....  
**Podpis psychologa**

Rumia, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsce pracy

.....  
stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się ze „Standardami ochrony dzieci w Przedszkolu pod Topolą” i przyjętą w przedszkolu „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu pod Topolą w Rumi” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
podpis pracownika

Rumia, dnia.....

.....  
imię i nazwisko opiekuna

.....  
imię i nazwisko opiekuna

.....  
imię i nazwisko dziecka

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się ze „Standardami ochrony dzieci w Przedszkolu pod Topolą” i przyjętą w przedszkolu „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu pod Topolą w Rumi” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis opiekuna

.....  
podpis opiekuna