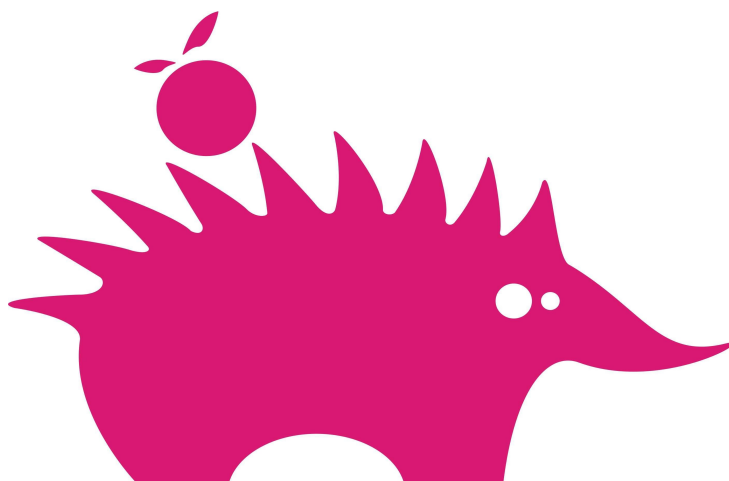


**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED  
KRZYWDZENIEM**

**INTEGRACYJNY PUNKT  
PRZEDSZKOLNY TUPTUSIE**



## PREAMBUŁA

Niniejszy dokument powstał, aby zapewnić wychowankom **Integracyjnego Punktu Przedszkolnego Tuptusie** harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku. Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla **dobra dziecka i w jego najlepszym interesie**. Kierując się dobrem podopiecznych wszyscy pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z pełnym poszanowaniem ich praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby fizyczne, intelektualne, społeczne i emocjonalne. W Integracyjnym Punkcie Przedszkolnym Tuptusie niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy (w jakiegokolwiek formie) wobec dziecka. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz swoich kompetencji.

### Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie
3. procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, Karta Nauczyciela, pkt.1, art. 6;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 roku, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
8. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawie nieletnich;
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks postępowania karnego art. 304;
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks Karny art. 162;
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
12. Uchwała Rady Ministrów nr 130/ 2014 z dnia 8 lipca 2014 roku rządowy program na lata 2014- 2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”;
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
14. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 roku- Kodeks postępowania cywilnego;
15. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku -o postępowaniu w sprawie nieletnich;

16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku- o ochronie danych osobowych;
17. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku- o prawie autorskim i prawach pokrewnych;

## ROZDZIAŁ I

### Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania 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 rodzinno – opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez osoby zobowiązane do opieki nad nim. Krzywdzeniem jest:
  - zaniedbywanie- niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych oraz emocjonalnych dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych m.in. niezapewnienie odpowiedniego jedzenia, ubioru, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
  - przemoc emocjonalna (w tym słowna)- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, 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 fizyczna- celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba. Skutkiem tego rodzaju przemocy mogą być złamania, siniaki, rany cięte, otarcia, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - przemoc seksualna- angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań zarówno z kontaktem fizycznym (dotykanie, współżycie z dzieckiem), jak i zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi, stosowanie motywacji i konsekwencji oraz prawa i obowiązki przedszkolaka

#### Motywacja i konsekwencja stosowana w przedszkolu

1. Stosowanie w przedszkolu systemu motywacji i konsekwencji ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i wygaszanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. W naszym przedszkolu stosujemy następujące formy motywowania dzieci:
  - Pochwała słowna indywidualna.
  - Pochwała na forum grupy.
  - Słowne dowartościowanie dziecka poprzez eksponowanie jego mocnych stron.
  - Gest zadowolenia z wyrazem aprobaty na twarzy nauczyciela
  - Przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela, np. dyżurny, opieka nad kącikiem przyrody
  - Obdarzenie dziecka szczególnym zaufaniem, zwiększając zakres jego samodzielności, lub powierzając mu odpowiedzialną rolę, pomoc nauczycielowi podczas zajęciach,
  - Drobne nagrody rzeczowe: upominek, medal, emblemat, dyplom, pieczętka na rękę, naklejka na ubranie.
  - Przywilej wyboru zabawy, aktywności ruchowej dla całej grupy.
  - Pierwszeństwo zabawy szczególnie atrakcyjną zabawką.
  - Możliwość stania w pierwszej parze, w kole obok pani, na początku pociągu, itp.
  - Atrakcyjna zabawa w grupie według pomysłu dziecka.
  - Pochwała przed rodzicami.
3. W naszym przedszkolu obowiązują następujące reguły:
  - Nie bijemy.
  - Nie wyzywamy się.
  - Słuchamy się pań nauczycielek.
  - Jesteśmy dla siebie mili.
  - Gdy jedna osoba mówi, reszta słucha.
  - Sprzątamy po sobie zabawki.
  - Pomagamy sobie wzajemnie.
  - Uczestniczymy w posiłkach.
  - Dbamy o higienę osobistą.

4. Podczas, gdy dochodzi do złamania reguł zawsze zostają wyciągane konsekwencje. W przedszkolu używamy trzech stopni konsekwencji:
  - słowne zwrócenie uwagi dziecku – do trzech razy.
  - dziecko zostaje odłączone od zabawy / zajęć w grupie, na określony czas.
  - wyprowadzenie z sali do osobnego pomieszczenia, na krzeselko, w celu odcięcia od bodźców zewnętrznych, które mogłyby nasilić niepożądane zachowanie, na określony czas.

### **Samoobsługa, higiena, spożywanie posiłków**

1. W razie potrzeby pracownik przedszkola pomaga dziecku w trakcie posiłków, ubierania i rozbierania się, a także po otrzymaniu zgody rodzica (paragraf 5 umowy pomiędzy rodzicami, a przedszkolem) podczas czynności higieniczno-pielęgnacyjnych.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne- mycie rąk, korzystanie z toalety, mycie zębów.
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

### **Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka zachowując kontakt wzrokowy.

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

#### Przedszkolak ma obowiązek:

- bycia odpowiedzialnym za ład i porządek na swojej półce oraz kącikach zainteresowań, w których się bawił.
- podporządkowania się przyjętym umowom.
- przestrzegać i znać zasady regulujące zachowanie w przedszkolu podczas korzystania ze wspólnych zabawek, oraz w czasie zabaw w kącikach zainteresowań.
- współdziałać z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego.

- przyswajać i stosować formy grzecznościowe.
- respektować polecenia nauczyciela.
- bycia życzliwym wobec kolegów.
- szanować własność innych.
- uczyć się odpowiedzialności- przyjmować obowiązki i wywiązywać się z nich.
- szanować wytwory pracy oraz zabawę kolegów i pracę dorosłych.
- okazywać pomoc i opiekować się słabszymi kolegami.
- dokonywać wyborów opierając się na wartościach uniwersalnych takich jak: dobro, piękno, miłość, prawda z uzasadnieniem swojego wyboru.

#### Przedszkolak ma prawo do:

- życia bez przemocy i poniżania- bicie, znęcanie, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karalne.
- wychowania w rodzinie- nikomu nie wolno zabrać bezpodstawnie dziecka od rodziców;
- życia i rozwoju- nikogo nie można bezprawnie pozbawić życia.
- nauki- dziecko może uczyć się tak długo jak pozwalają na to jego zdolności.
- informacji- dziecko powinno znać swoje prawa, mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy.
- wypowiedzi- dziecko może wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć własną wolę w sprawach dla niego ważnych.
- swobody myśli, sumienia i religii- gdy dziecko jest wystarczająco świadome może samo decydować o swoim światopoglądzie, wcześniej rodzice mają prawo do decydowania w powyższych kwestiach.
- prywatności- dziecko może dysponować własnymi rzeczami, ma prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu- bez ważnych powodów- nie wolno wkraczać w sprawy osobiste i rodzinne dziecka.
- tożsamości- dziecko musi mieć nazwisko, obywatelstwo, poznać swoje pochodzenie.



## **ROZDZIAŁ III**

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

1. Pracownicy przedszkola wiedzą i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji krzywdzenia dziecka świadek zdarzenia jest zobligowany do zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z opiekunem, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

## ROZDZIAŁ IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

1. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika pracownik placówki zgłasza sprawę osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub dyrektorowi placówki.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które doświadczyło przemocy oraz jego opiekunami prawnymi.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które stosowało przemoc oraz jego opiekunami prawnymi.
4. Następnie zespół w składzie psycholog lub pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przygotowuje plan naprawczy uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku doświadczającemu przemocy, jak i środki zaradcze względem dziecka stosującego przemoc oraz dzieci będących świadkami zdarzenia. Wszyscy pracownicy zobligowani są do przestrzegania ustaleń planu naprawczego, którego realizacja jest stale monitorowana. W przypadku braku lub niezadowalających efektów, należy zmodyfikować plan. Jeżeli oczekiwany efekt zostanie osiągnięty, procedura interwencji zostaje zakończona. .
5. Osoba monitorująca stosowanie Polityki lub dyrektor może wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie i monitorowanie planu działania.
6. Wyznaczony pracownik lub pracownicy mają obowiązek stworzenia notatek służbowych z: rozmowy z dzieckiem i opiekunami prawnymi; z ustalenia planu naprawczego; z monitoringu.

#### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, pracownik, który to zauważył ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika względem dziecka na

dyrektorze placówki spoczywa obowiązek niezwłocznego zawiadomienia policji lub prokuratury (art. 304 Kodeksu postępowania karnego).

4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami prawnymi, w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka. Plan powinien zawierać szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie przed dalszym krzywdzeniem.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę lub dyrektor może wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie i monitorowanie planu działania.
6. Wyznaczony pracownik lub pracownicy mają obowiązek stworzenia notatek służbowych z: rozmowy z dzieckiem i opiekunami prawnymi; z ustalenia planu pomocy; z monitoringu.

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna lub inną osobę dorosłą**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora placówki o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki) na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego bądź psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy osoba

odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne - dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi psycholog lub pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w IV rozdziale par 2 pkt. 3.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Dyrektor informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskiej Karty”).
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta- A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
13. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywanie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania 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, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku.
7. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, po otrzymaniu zgody dyrektora, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
8. W przypadku wyrażenia przez rodzica pisemnej zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielom mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, po otrzymaniu zgody dyrektora, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna- po wyrażeniu pisemnej zgody opiekuna dziecka.
12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia

placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor placówki.

13. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, wskazuje pracownika, który to udostępnia wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola, po otrzymaniu zgody dyrektora, 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio- wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (paragraf 5 umowy pomiędzy rodzicem, a przedszkolem).
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
  - wszystkie dzieci muszą być ubrane,
  - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
  - fotograf lub osoba filmująca nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
  - wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać osobie odpowiedzialnej za Internet, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

8. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań,
- wskazane jest, w miarę możliwości, wykorzystywanie obrazów pokazujących szeroki przekrój dzieci- chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.



## **ROZDZIAŁ VII**

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

1. Przedszkole, zapewniając dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Kingę Waloch, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Integracyjnym Punkcie Przedszkolnym.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki- wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza Karola Zarębskiego, jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców/opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**ZAŁĄCZNIKI DO POLITYKI  
OCHRONY DZIECI  
W INTEGRACYJNYM PUNKCIE  
PRZEDSZKOLNYM TUPTUSIE**



**Załącznik Nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

miejsowość:.....dn.....

**Do Sądu Rejonowego**

**W.....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca.....

(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania.....

(imiona i nazwiska)

ul.....

(adres)

rodzice małoletniej:.....

(imiona i nazwiska)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/małoletni.....jest

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....  
podpis osoby reprezentującej instytucję

## Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa/ wychowawcę	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>● Wniosek o wgląd w sytuację rodziny,</li> <li>● Inny rodzaj interwencji, jaki?</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki / działania rodziców	Data	Działanie



**Monitoring standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**Zaznacz wybraną odpowiedź**

- ✓ Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?  
Tak      nie
- ✓ Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?  
tak      nie
- ✓ Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak      nie
- ✓ Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak      nie
- ✓ Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak      nie
- ✓ Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?  
tak      nie
- ✓ Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak      nie

Jeśli tak to jakie?

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

- Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

- Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

- Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

Data, imię i nazwisko

**Załącznik nr 5 - Oświadczenie o niekaralności**

**Oświadczenie o niekaralności**

Miejscowość....., dn. ....

..... legitymująca/y się dowodem osobistym nr..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis