

**Dokument Polityki ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem, obowiązujący  
w Przedszkolu Samorządowym we  
Włosienicy.**

**Opracowały:**

**mgr Urszula Marchewka**

**mgr Klaudia Cieślik**

## **Chronimy Dzieci to program certyfikowania placówek edukacyjnych realizujących politykę ochrony dzieci przed przemocą.**

Program ten realizowany jest przez fundację *Dzieci Niczyje*. Jego celem jest ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników. Program realizowany jest poprzez wdrażanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisanych w polityce ochrony dzieci ustalonej w placówce.

### **Nasze Przedszkole do realizacji tego programu przystąpiło w 2016 roku.**

#### **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **1. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.**

1. Placówka posiada dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:
  - procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny oraz personelu placówki,
  - zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania
  - zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
  - zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Cały personel placówki, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich członków personelu placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.
5. Dyrektor/kierownik placówki wyznaczył osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci i rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

#### **2. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.

2. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
  3. Placówka uzyskała oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów 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 uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 3 do Polityki ochrony).
- 3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.**
1. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
  2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
  3. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
  4. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
  5. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
  6. Przynajmniej jeden pedagog/nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
- 4. Placówka oferuje rodzicom/opiekunom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.**
1. W placówce znajduje się tablica dla rodziców/opiekunów dzieci, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
    - wychowania dzieci bez przemocy,
    - ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
    - możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
    - danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
  2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**5. Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka
2. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem
3. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
5. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).

**6. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.**

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.

### **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego we Włosienicy harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### §1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. 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).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
7. 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## Rozdział II

**Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny oraz personelu placówki.**

#### §2

### **I. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (osoby obce, środowisko rodzinne):**

1. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę mającego kontakt z dzieckiem, w celu zebrania i porównania informacji.
2. Po zgromadzeniu informacji pracownik zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy. Jeżeli uzna że tak, kontaktuje się ze współpracującą z placówką poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz informuje o zaistniałym problemie psychologa. Psycholog dokonuje obserwacji dziecka i sporządza diagnozę.

#### §3

1. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zawiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

2. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

#### §4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określanie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.

#### §5

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno - opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury Niebieskiej Karty obowiązującej w przedszkolu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka wraz ze sprawozdaniem z posiedzenia zespołu interwencyjnego.

#### §6

1. Wszyscy pracownicy instytucji 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 przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### §7

### **II. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez personel placówki:**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenia dziecka w przedszkolu sporządza notatkę oraz zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.

3. Dyrektor może zarządzić obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzeniu. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek oznak potwierdzającego się problemu, dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.

4. Kolejnym etapem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia:

- przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

## §8

1. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany (i podejrzenia te potwierdziły się na drodze podjętych wcześniej procedur) o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
2. Dyrektor niezwłocznie zwalnia pracownika z zakładu pracy.
3. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów.

## Rozdział III

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób utrwalania i udostępniania.**

## §9

### **I. Zasady ochrony danych osobowych dziecka:**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownik przedszkola może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

## §10

W stosunku do dzieci tworzy się następujące zbiory danych osobowych:

- Dzienniki zajęć,
- Indywidualne karty dzieci,
- Księga ewidencji dzieci,
- Rejestr wypadków dzieci,
- Opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- Dzienniki zajęć dodatkowych,

- Oświadczenia i upoważnienia prawnych opiekunów dzieci.

### §11

1. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w systemie rocznym w postaci elektronicznej lub w formie dokumentów biurowych, w zależności od ich rodzaju.

### §12

Osobami uprawnionymi do przetwarzania danych osobowych są:

- Dyrektor Przedszkola Samorządowego we Włosienicy,
- Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli Gminnych w Oświęcimiu z siedzibą w Rajsku,
- Nauczyciele w przypadku danych związanych z uczniami, ich rodzicami (opiekunami prawnymi),
- Inne osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora.

### §13

1. Dyrektor przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### §14

#### **II. Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

### §15

1. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### §16

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.



## §17

1. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
2. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## Rozdział IV

### Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

## §18

1. Dzieci, na terenie przedszkola, nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.

## §19

1. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania z Internetu przez dzieci, przedszkole, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika (nauczyciela/wychowawcy) przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Ma także obowiązek przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, mających na celu umiejętność rozpoznawania zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje również rodzicom informację na temat: zagrożeń dzieci w Internecie oraz sposobów korzystania z Internetu przez dzieci.

## Rozdział V

### Zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

## §20

### **W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem:**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety.

2. Pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia, przy czym zmuszanie do jedzenia nie jest stosowane.
3. Pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się (zarówno w szatni jak i podczas przebierania się na zajęcia ruchowe w sali oraz na czas leżakowania).
4. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci, ograniczenia dzieci są akceptowane – zawsze w ich trakcie sprawowana jest opieka nauczyciela nad dziećmi.
5. Dzieci nie są etykietowane, nie są przezywane.

## §21

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy,
  - dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród.
2. kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
  - w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.
  - karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas
3. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

## §22

1. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

## §23

### **Personel placówki:**

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- c) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

## §24

1. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
2. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

**Wszyscy pracownicy przedszkola znają zasady bezpiecznego kontaktu na linii personel-dziecko i są zobowiązani do ich przestrzegania.**

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki.**

#### **§25**

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr. 1)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola powołuje panią mgr Urszulę Marchewkę jako odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
5. Dyrektor Przedszkola powołuje panią mgr Klaudię Cieślik jako odpowiedzialną za nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr. 2), opracowuje wnioski, oraz przedstawia je Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor/ Rada Pedagogiczna w razie potrzeby wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§26**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej placówki.

**Opracowały: Klaudia Cieślik, Urszula Marchewka**  
**Koordynatorki programu „Chronimy Dzieci”**  
**w Przedszkolu Samorządowym we Włosienicy.**

Załącznik nr. 1

Przedszkole Samorządowe we Włosienicy

Polityka ochrony dzieci

Włosienica, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką  
Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym we Włosienicy,  
Włosienica ul. Suskiego 35 i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika

ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI  
POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie?.....  
.....  
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK/ NIE  
Jeśli tak to jakie i dlaczego?

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

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakże? Dlaczego? W jaki sposób?

.....  
.....

Włosienica, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr..... seria.....

oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....

podpis pracownika