

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 343 „NA MIODOWEJ GÓRCIE” W WARSZAWIE**

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

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

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

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM** w **PRZEDSZKOLU NR 343 „NA MIODOWEJ GÓRCIE”** porządkuje przyjęte **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** i w kolejnych rozdziałach opisuje, w jaki sposób **Przedszkole** będzie je realizować, monitorować i ewaluować,

- 1) uwrażliwia wszystkich pracowników na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) wskazuje osoby odpowiedzialne w systemie ochrony małoletnich w jednostce;
- 3) określa podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- 4) określenie działań profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa przed krzywdzeniem.

## § 2

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

- 1) **PRZEDSZKOLU** – należy przez to rozumieć **Przedszkole Nr 343 „NA MIODOWEJ GÓRCIE”**
- 2) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć **POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w przedszkolu;**
- 3) **dziecku**– należy przez to rozumieć dziecko, które uczęszcza do **przedszkola;**
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w **przedszkolu**, ale i wolontariuszy, praktykantów, stażystów,
- 5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w **przedszkolu;**
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora **przedszkola;**
- 8) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rodzica, innego małoletniego, w tym zagrożenie dobra dziecka, jego zaniedbywanie.
- 9) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 10) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 11) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć przemoc zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- 13) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażone na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być: zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży; zaniedbanie potrzeb

emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu); niewypełnianie zaleceń lekarskich; surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów; niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku; sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;

14) **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- b) naruszanie zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 3**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub krzywdzone ze strony pracownika należy zareagować zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

#### **§ 4**

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
  - b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.

3. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:

- a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
- b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika**

##### **§ 5**

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola, w szczególności wobec wychowanka:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;
- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację zgłasza problem Dyrektorowi i przekazuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

- 5) osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

## § 6

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora; przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;
- 3) osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nim.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1) a następnie Dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – załącznik nr 2 i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie).

Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

## § 7

1. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora. Przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.

2. Dyrektor informuje pracownika podejrzewanego o krzywdzenie o:

- a) posiadanej relacji ze zdarzenia,
- b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

3. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nim.

## § 8

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada, prowadzi i przechowuje Wicedyrektor

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedura postępowania**

#### **w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą inną niż pracownik**

##### **§ 9**

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora oraz wychowawcę - przekazać NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - załącznik nr 1.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka wychowawca w towarzystwie pedagoga bądź psychologa podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym:

- a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
- b) informuje o zachowaniach, czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- d) ustala plan naprawczy dla rodziców zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych).
- e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez rodzica;
- f) informuje o ustawowym ewentualnym obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego – załącznik nr 4.

3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

##### **§ 10**

W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi przedszkola, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:

- a) sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1 i przekazuje ją dyrektorowi o wychowawcy;
- b) wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie w razie potrzeby pedagoga /psychologa/wychowawcę;
- c) nauczyciel -wychowawca ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
- d) nauczyciel - wychowawca w towarzystwie pedagoga/psychologa rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania wyjaśniające;
- e) wychowawca monitoruje sytuację. Po 1-3 miesiącach należy powtórzyć ustalenie poziomu bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
- f) w przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (NK) lub też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny – załącznik nr 4.
- g) Za wszczęcie procedury Niebieskiej Karty odpowiada Wychowawca.

## § 11

1. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, Dyrektor lub wychowawca informuje rodziców o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).

2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora a następnie Dyrektor składa niezwłocznie do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – załącznik nr 2.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.



## § 12

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada, prowadzi i przechowuje nauczyciel -wychowawca.

## Rozdział 5

### Procedury postępowania

#### w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

## § 13

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić strony konfliktu,
- c) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń wzywa pogotowie ratunkowe.
- d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1).

2. Nauczyciel - Wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców poszkodowanego dziecka oraz sprawcy, przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze i plan wsparcia.

3. Z dzieckiem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach i zawiadamia rodziców.

4. Na terenie przedszkola zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje

pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

#### § 14

1. W przypadku, gdy dziecko zgłasza pracownikowi, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- a) zawiadamia o sprawie wychowawcę przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1),
- b) wychowawca przeprowadza rozmowę z obojgiem dzieci w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
- c) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzonego, a rodziców dziecka krzywdzonego o podjętych działaniach.

2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w § 13.

#### § 15

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada, prowadzi i przechowuje wyznaczony pracownik – wicedyrektor przedszkola.

### Rozdział 6

#### Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi

#### § 16

1. Przedszkole ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a wychowankami przedszkola to zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników przedszkola może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

## § 17

Pracownicy monitorują sytuację, dobrostan dziecka i udzielają wsparcia:

- 1) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub doszło do skrzywdzenia, jego rodzinie,
- 2) innym dzieciom będącymi świadkami przemocy,
- 3) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

## § 18

Każdy pracownik:

- 1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
- 2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
- 3) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
- 4) nie nawiązuje żadnych relacji o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty).
- 5) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

## § 19

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

- 1) **kontakt fizyczny z dzieckiem.** Przykładowe formy takiego kontaktu to:
  - a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych,
  - b) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
  - c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:
    - dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
    - dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,

- dziecko podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego, a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne pracownika, wówczas pracownik pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób,
- d) bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)
- e) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),

2) **komunikacja werbalna z dzieckiem** - nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu).

3) **równe traktowanie**, w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

**4) transport, przemieszczanie się:**

- a) organizacja transportu, powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę),
- b) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych zapewniona przez więcej niż jedną osobę.

**5) czynności higieniczno-pielęgnacyjne:**

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka,
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

**6) dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie pokarmu, itp.,
- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## **§ 20**

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej na szkodę małoletniego ze strony innego małoletniego powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Za niewłaściwe traktuje się następujące zachowania pomiędzy dziećmi:
  - a) krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy,
  - b) bicie, szturchanie, popychanie ani w inny sposób naruszanie nietykalność fizycznej ni używać jakiegokolwiek przemocy
  - c) nagrywanie, rozpowszechnianie wizerunku bez wyraźnej zgody
  - d) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu,
  - e) zabieranie, ukrywanie rzeczy innych osób.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 21**

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa Załącznik nr 5.

## **Rozdział 8**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

## **§ 22**

Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, filtrujące treści.

## § 23

1. Na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach;
2. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach tylko w obecności nauczyciela.

## Rozdział 9

### Monitoring stosowania POLITYKI

## § 24

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring i ewaluację POLITYKI w przedszkolu wyznaczoną przez Dyrektora jest Magdalena Puchalska (stanowisko: wicedyrektor). Można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres [MagdaPuchalska@eduwarszawa.pl](mailto:MagdaPuchalska@eduwarszawa.pl).
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
  - a) monitorowanie realizacji POLITYKI,
  - b) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - c) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od rodziców, pracowników);
  - e) proponowanie zmian w POLITYCE,
  - f) prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ – załącznik nr 6 na podstawie KART INTWERWENCJI.
  - g) przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
  - h) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
  - i) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,
  - j) szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,
  - k) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
  - l) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania,

- m) odbierania od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ we współpracy z wychowawcami;
  - n) zobowiązania pracowników do uczestniczenia w szkoleniach,
  - o) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji POLITYKI. Wzór ankiety - załącznik nr 7.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w POLITYCE oraz wskazywać naruszenia POLITYKI w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie SPRAWOZDANIE – załącznik nr 8, które następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## **§ 25**

W ramach monitoringu osoba odpowiedzialna za monitoring POLITYKI konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań grupowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 26**

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w sekretariacie.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI poprzez umieszczenie POLITYKI na stronie internetowej adresem [www.przedszkole343.warszawa.pl](http://www.przedszkole343.warszawa.pl)
4. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja POLITYKI zawierająca istotne informacje dla małoletnich.



5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

### **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

Załącznik nr 6 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 7 - Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 8 - Sprawozdanie z monitoringu

## Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....

*(pieczęćka przedszkola)*

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b>	
<b>Wnioski/ustalenia:</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

....., data .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(adres jednostki)

**Prokuratura Rejonowa**

**w .....**

**ul. ....**

**00-000 .....**

**ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA<sup>1</sup>**

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec  
małoletniej/małoletniego<sup>2</sup>.....(imię i nazwisko)

ur. .... r., zamieszkałej .....

.....  
przez .....

(imię i nazwisko) zamieszkałego .....

polegające na: .....

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia  
znamiona ..... przestępstwa ..... określonego ..... w

art.:.....<sup>3</sup>

**UZASADNIENIE**

.....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora  
lub inne uprawnionej osoby)

Załączniki:

1. ....

2. ....

<sup>1</sup> Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

### Załącznik nr 3 - Karta interwencji

#### KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka)	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających Kartę interwencji	

## Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

..... r.

Sąd Rejonowy .....<sup>4</sup>  
W .....  
Wydział Rodzinny i Nieletnich  
ul. ....  
00-000 .....

### Wnioskodawca:

.....  
(imię, nazwisko)  
.....  
(nazwa jednostki oświatowej)  
.....  
(adres jednostki oświatowej)

### Uczestnicy:

#### Rodzice małoletniej:

.....  
(imię, nazwisko,)  
.....  
(adres rodziców)

### Małoletnia:

.....  
(imię, nazwisko,)  
.....<sup>5</sup>  
(adres)

### WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego<sup>6</sup> ..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### UZASADNIENIE

.....

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej .....(imię, nazwisko) jest psycholog/pedagog/wicedyrektor<sup>7</sup> .....(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
  - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
  - *zaniedbanie dziecka,*
  - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez rodziców, opiekunów,*
2. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
3. *opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
lub osoby uprawnionej)

### Załączniki:

1. ....

<sup>4</sup> Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinno i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>5</sup> Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.



## **Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI**

#### **W PRZEDSZKOLU NR 343 NA MIODOWEJ GÓRCIE**

##### **Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Przedszkole, gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku oświadcza, że:**

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,
  - d) poinformowanie rodziców, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów przedszkolnych wydarzeń**

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, **Przedszkole** informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.



## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

**Przedszkole** przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę;
- 2) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w Polityce ochrony danych osobowych;
- 3) nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- 4) nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- 5) ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Przedszkola**.

## Załącznik nr 6 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

### REJEST INTERWENCJI zagrożających dobru dziecka w

#### Przedszkolu nr 343 „Na Miodowej Górcie” w Warszawie

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Dane kontaktowe:	



## Załącznik nr 7 - Ankieta monitorująca dla pracowników

### ANKIETA

#### dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... .....		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan, gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone		

	wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... ..... ..... .....		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci ?		
25.	Czy prowadzi Pani /Pan zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
27.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU  
STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI  
w Przedszkolu nr 343 „Na Miodowej Górcie” w Warszawie  
za okres: od ..... do .....**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....

2. Osoby sporządzająca Sprawozdanie:

.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....

.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część Sprawozdania:

.....

.....  
*(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej  
sprawozdanie)*

