



# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Miejskim Przedszkolu Nr 2  
w Głownie**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka Ochrony Dzieci

#### § 1

1. **Dyrektor** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
2. **Dane osobowe** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
3. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związaną z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. **Instytucja** – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. **Małoletni/ dziecko** – wychowanek Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Głownie, który nie ukończył 9 roku życia.
6. **Nauczyciel/ wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. **Koordinator** to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. **Personel/pracownicy** – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. **Wykorzystanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:

11. **Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oształmianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.

12. **Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna** polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.

13. **O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej** mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

14. **Cyberprzemoc** to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

15. **Zaniedbanie** – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa,

przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

16. **Zespół interwencyjny/ interdyscyplinarny** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

17. **Zgoda rodzica/ prawnego opiekuna dziecka** – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno– opiekuńczy.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog/pedagog specjalny pracujący w przedszkolu podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### **§ 3**

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami,  
stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

**§ 4**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 5**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej według załącznika nr 4 i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa/pedagoga specjalnego i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c) psycholog/ pedagog specjalny/wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/pedagog specjalny/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – załącznik nr 5 do niniejszej Polityki).
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 6**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 pkt. 4 Polityki, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

### **§ 7**

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
3. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

### **§ 8**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Polityki Ochrony Dzieci do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno– opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 6 do niniejszej Polityki, do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

### **§ 9**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 10**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Głównie Politykę Ochrony Danych Osobowych.
2. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalaania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczynek, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Rodzice/opiekunowie mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na rejestrowanie i/lub wykorzystywanie wizerunku ich dziecka, poprzez stosowne oświadczenie na piśmie.
7. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:



- a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych, który sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych dzieci, w tym ich wizerunku,
  - d) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
  - e) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
8. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze przedszkola,
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie,
  - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

10. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

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

- a) o ile samo wykonywanie zdjęć i nagrań dzieci jest legalne, o tyle wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online (np. Facebook, YouTube) zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

12. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji przedszkola.

13. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
15. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
16. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
17. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
18. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
19. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
  - c) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
  - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
  - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu**

#### **§ 11**

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

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora - osobę odpowiedzialną za realizację Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba koordynatora, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 13**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i jest respektowana przez wszystkich pracowników przedszkola oraz inne osoby pracujące z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Polityka jest dostępna w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.

## **WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!**

- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 całodobowy
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 całodobowy
- **Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym:** 800 70 22 22 całodobowy
- **Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych:** 116 123 całodobowy
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia:** 112
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:** 42 719 27 25, Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, telefon zaufania: 800 12 12 12
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna:** sekretariat 42 291 96 14, telefon alarmowy ( tylko w sytuacjach kryzysowych): 887 436 547, Zgierz ul. Andrzeja Struga 23
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie:** 42 719 06 33, Zgierz, ul. Sadowa 6A( Starostwo Powiatowe)
- **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Głownie:** 42 719 07 67, Głowno, ul. Kościuszki 10
- **Sąd Rejonowy w Zgierzu – Wydział Rodziny i Nieletnich:** sekretariat: 42 715 76 06, 42 715 76 07, 42 715 76 08, Zgierz, ul. Sokołowska 6
- **Komisariat Policji w Głownie:** 47 842 54 11, Głowno, ul. Ludwika Norblina 3

Inne numery telefonów pomocowych znajdują się na stronach:

- [www.zwjr.pl/bezplatne-numery-pomocowe](http://www.zwjr.pl/bezplatne-numery-pomocowe)
- [www.pokonackryzys.pl](http://www.pokonackryzys.pl)

Załącznik nr 2  
do Polityki Ochrony Dzieci

## Zasady bezpiecznej rekrutacji w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Głownie

Nasza placówka posiada jasny system weryfikacji zarówno osób pracujących jak i współpracujących z nami w ramach praktyk, staży, wolontariatu.

Nasze zasady:

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do najważniejszych wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dbanie o to, aby osoby zatrudnione w szkole (w tym praktykanci/ wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw jako placówka możemy żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku jako placówka musimy posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego placówka może poprosić o przedłożenie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację

z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Wymóg, by pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej pracownik złożył oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Możliwość (gdy pozwalają na to przepisy prawa) domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia placówka może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się w jego/jej sprawie postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....

Miejscowość, data



## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....  
nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis ..... , dnia ..... r

Załącznik nr 3  
do Polityki Ochrony Dzieci

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Przedszkola Nr 2

w

Głównie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 2 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
  - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim

danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

### **Komunikacja z dziećmi:**

#### **Personel przedszkola:**

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka.
4. W komunikacji z dzieckiem zawsze zachowuje cierpliwość i szacunek.
5. Słucha uważnie i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.

#### **Personelowi zabrania się:**

1. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
2. Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
3. Zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa, itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
  - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Załącznik nr 4  
do Polityki Ochrony Dzieci

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło

informacji: .....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 5  
do Polityki Ochrony Dzieci

**WZÓR PLANU POMOCY DZIECKU**

Imię i nazwisko dziecka	
Wiek	
Opis sytuacji rodzinnej	
Opis sytuacji przedszkolnej	
Działania podjęte przez przedszkole	
Współpraca z placówkami specjalistycznymi	

Załącznik nr 6  
do Polityki Ochrony Dzieci

### WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

**Wnioskodawca:** .....

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

**Uczestnicy postępowania:**.....

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

**Rodzice małoletniej/małoletniego:**

.....

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni.....

.....

.....

.....

(opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka).

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpis osoby reprezentującej placówkę

[Załącznik nr 7](#)

[do Polityki Ochrony Dzieci](#)

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 W GŁOWNIE**

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	

Osoba zgłaszająca interwencję	
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa/ wychowawcę	Data
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
	Data



<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców</p>	
---	--

Załącznik nr 8  
do Polityki Ochrony Dzieci

**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

<p>Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?</p>	
<p>Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</p>	

Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

[Załącznik nr 9](#)  
[do Polityki Ochrony Dzieci](#)

## PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

Procedurę rozpoczyna ta służba/osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu zaistnienia przemocy w rodzinie. Może to być:

- a. funkcjonariusz policji w trakcie interwencji domowej lub na dyżurze w komisariacie/komendzie policji, do którego zgłasza się osoba pokrzywdzona lub osoba chcąc zgłosić zawiadomienie o przestępstwie znęcania się w rodzinie,
- b. pracownik socjalny w trakcie wizyty w środowisku lub w trakcie pracy w jednostce c. pomocy społecznej (ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie itd.),
- d. pracownik oświaty, do którego dotrze informacja o krzywdzeniu dziecka lub sam poweźmie takie podejrzenie (ślady przemocy na ciele dziecka) – w przedszkolu, szkole, świetlicy, klubie

sportowym, ośrodka wychowawczym itd.,

e. pracownik ochrony zdrowia – osoby wykonujące zawód lekarza, pielęgniarki czy położnej, ratownika medycznego, ale także inne osoby zatrudnione w placówce świadczące usługi zdrowotne (rehabilitant, fizjoterapeuta, psycholog itd.),

f. członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych – w czasie czynności prowadzonych w ramach procedury zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego.

Na potrzeby tej procedury przez „rodzinę” rozumiemy nie tylko małżonków, rodziców i dzieci czy dziadków, ale także osoby wspólnie zamieszkujące czy gospodarujące, czyli osoby pozostające w intymnych relacjach, konkubinacie itd.

„Znęcanie się” nie jest równoznaczne z „przemocą w rodzinie”. Znęcanie się jest przestępstwem ściganym z urzędu opisanym w art. 207 Kodeksu karnego. Przemoc może być także jednorazowym zdarzeniem, które nie wypełnia znamion przestępstwa z art. 207 kk, ale często do niego prowadzi.

Przemoc jest zdefiniowana w art. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Procedurę rozpoczyna się od wypełnienia formularza „NIEBIESKA KARTA – A”, który zawiera dane „osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą” i „osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc”. Potocznie mówimy o nich „ofiara” i „sprawca”, choć ustawodawca chciał podkreślić, że na tym etapie procedury nic nie jest przesądzone, a informacje podawane w formularzu będą weryfikowane podczas realizacji procedury.

Oryginał Karty A zostanie w ciągu 7 dni przekazany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie gminy, w której mieszka osoba doznająca przemocy. Przewodniczący zespołu w ciągu 3 dni przekaże informacje o fakcie wpłynięcia Karty A pozostałym członkom zespołu, powoła grupę pomocową, która zajmie się tą konkretną sprawą lub zobowiąże przedstawicieli innych instytucji do monitoringu sytuacji w tej rodzinie.

Załącznik nr 10  
do Polityki Ochrony Dzieci

## **Polityka Ochrony Dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Głownie**

Głowno, dnia.....

.....  
nazwisko

Imię i

Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Głownie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika