



*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2  
w Lublińcu nr 1/04/2024  
z dnia 29 kwietnia 2024r.*

# **Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu**

# Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą

## w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.).

### Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Miejskiego nr 2 w Lublińcu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji, 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 przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników przedszkola wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### §1

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno - prawną, wolontariusz, praktykant, stażysta.
2. **Wolontariusz** - osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Praktykant** - student/ka studiów pedagogicznych skierowany przez uczelnię do odbycia praktyk w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu.
4. **Stażysta** - osoba, która podejmuje staż pracy w porozumieniu z Biurem Pracy.
5. **Dzieckiem** jest wychowanek przedszkola.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę obydwu opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

- 1) Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- 2) Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 3) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 4) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

10. Dyrektor w każdym roku szkolnym powołuje Zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa, a koordynatorem jest pedagog specjalny.

## **Rozdział II**

### **§2**

#### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi.**

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

#### **Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. W kontaktach z wychowankami:

- 1) Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 2) Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy) i stosowania w komunikacji narzędzi z koncepcji Porozumienia bez Przemocy (PbP) Marshalla B. Rosenberga.
- 3) Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
- 4) Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
- 5) Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
- 6) Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, empatia i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 7) Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
- 8) Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

### **§3**

#### **Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.

3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

#### §4

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

1. W przedszkolu stosowane są założenia Pozytywnej Dyscypliny - metody wychowawczej opartej na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. Pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. zepsułeś zabawkę - nie będziesz miał się czym bawić; zburzyłeś budowlę - trzeba ją odbudować; dokuczysz koledze - on nie chce się z Tobą bawić itp.
3. W przedszkolu stosuje się pochwałę indywidualną, pochwałę na tle grupy, nadanie przywileju, pochwałę do rodzica.
4. W przypadku zachowań niebezpiecznych dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki, takie jak: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
5. Reakcja na niebezpieczne zachowanie dziecka musi uwzględniać prawa dziecka i poszanowanie jego godności.
6. W przedszkolu zachowane są zasady:
  - 1) dzieci znają zasady obowiązujące w grupie
  - 2) wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
  - 3) nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka.
  - 4) nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania.
  - 5) nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

### **Rozdział III**

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

#### § 5

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
  - 1) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
  - 2) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 6

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.

#### § 7

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 8

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca/y dziecka, dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

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

#### § 9

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### §10

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 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 V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§11**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 12**

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§ 15**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

#### **§ 16**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### **§ 17**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 18**

1. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 19**

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 20**

5. Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
6. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
7. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
8. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
9. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział IX**

#### **§ 21**

### **WAŻNE TELEFONY**

1. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 30, udziela wsparcia osobom uwikłanym w przemoc w rodzinie:
  - konsultacje telefoniczne z psychologiem – dyżur czwartek od godz. 8.00 - 10.00 - kontakt pod numerem telefonu 34 356 20 05;
  - konsultacje telefoniczne z konsultantem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie Joanną Stanecką – dyżur środy od godz. 14.00 - 15.00 – kontakt pod numerem telefonu 34 356 20 05 poradnia e-mailowa pod adresem [zinter@mops.lubliniec.pl](mailto:zinter@mops.lubliniec.pl);
  - konsultacje telefoniczne z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku godz. 7.00 - 15.00;



- Lubliniecki Telefon Zaufania dla Kobiet – infolinia -698 892 264
- 2. **Komisariat Policji** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 6, tel. 47 85 832 55;
- 3. **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 9, tel. 34 356 32 57;
- 4. **Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 9, tel. 34 356 29 66 lub kom. 785926040

Ogólnopolskich miejsc wsparcia:

1. **Częstochockie Centrum Interwencji Kryzysowej** – konsultacje telefoniczne 034 366 31 21 czynne całodobowo;
2. **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
4. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
5. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
7. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
9. Linia wsparcia psychologicznego **Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
10. Bezpłatna **aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.

## Rozdział X

### § 22

#### Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Z polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do polityki.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z polityką zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszą Polityką, regulują odrębne przepisy, w tym Statut przedszkola.

Załącznik nr 1  
Notatka ze zdarzenia

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

Lubliniec, dnia .....

Do Sądu Rejonowego w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Imię i nazwisko dziecka ..... Data sporządzenia notatki.....  
Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?) .....  
Zachowanie dziecka Jakie ?) .....  
Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka: .....

Źródło informacji: .....

1. Podjęte działania interwencyjne: .....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej  
notatkę - podpis

Wnioskodawca: ..... (imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania: ..... (imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej/małoletniego: .....

**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

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

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni(np.: jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu). Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

podpisy osoby reprezentującej instytucję



**6. Forma podjętej interwencji.**

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki? .....

**7. Dane dotyczące interwencji**

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję).....

Data interwencji .....

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.**

Data .....

Działanie

## **Monitoring standardów - ankieta**

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?  
tak / nie
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą?  
tak / nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak / nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak /nie
5. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą?
6. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak / nie

Jeśli tak, to jakie?

**Polityka ochrony dzieci - oświadczenie pracownika przedszkola**

Lubliniec, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Miejsce pracy .....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika

**Załącznik nr 6 –  
Oświadczenie dotyczące rejestrowanie wizerunków dzieci  
podczas uroczystości i wydarzeń przedszkolnych do prywatnego użytku.**

Zapoznałem/am się z zasadami rejestrowania, przetwarzania i publikowania wizerunku dzieci podczas uroczystości i wydarzeń w Przedszkolu Miejskim nr 2 do prywatnego użytku:

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/opiekunów prawnych.
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 należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka

Lubliniec, dn. ....

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1. ....
2. ....

**Załącznik nr 7  
Zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka**

Wyrażam /nie wyrażam zgodę na rejestrowanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku mojego dziecka:

.....

Imię i nazwisko dziecka

podczas uroczystości i wydarzeń w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu na stronie internetowej przedszkola oraz przez komunikator ClassDojo.

Zostałem/am poinformowany /na, iż zgoda ta obowiązuje podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu oraz mam prawo do wycofania w/ w zgody.

Lubliniec, dn. ....

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1. ....
5. ....

**Załącznik nr 8**

**Oświadczenie rodziców**

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Lublińcu.

Lubliniec, dn. ....

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1. ....
2. ....