

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W BOGACICY  
Z ODDZIAŁEM ZAMIEJSCOWYM W BAŻANACH

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

### **Preambuła**

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Publicznego Przedszkola w Bogacicy z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

### **Rozdział I**

#### *Objaśnienie terminów*

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.

1. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.

1. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola.

## Rozdział II

### *Zasady ochrony danych osobowych*

#### §1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. ze zmianami.

2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.

3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.

4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

### §2

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

### §3

1. Pracownik przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
2. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

1. Pracownik instytucji, 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. załącznik nr 1

### §4

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

2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## Rozdział III

### *Zasady ochrony wizerunku dziecka.*

### §5

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

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka

(filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka). załącznik nr 1

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

## Rozdział IV

### *Zasady dostępu dzieci do Internetu*

#### §6

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

## **Rozdział V**

### *Zasady bezpiecznych relacji na linii personel- dziecko*

#### §7

#### **Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci**

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:

a) ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:

a) Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia

b) Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce

c) Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu

d) O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

a) Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku

b) Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku

4. 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, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy

– zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku

b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka

c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka

d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych



e) dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane

f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie

5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel przedszkola:

a) W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą

b) Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza

c) Wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka

6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:

a) W miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z od-poczynkiem i zasypianiem

b) Nie zmuszają dzieci do jedzenia

c) Dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc

d) Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób

delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu

7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:

a) Nie zmusza dzieci do jedzenia

b) Zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą

c) Ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść

d) Zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce

e) Karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu

f) Karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku

§8

Język i równe traktowanie

### Personel przedszkola:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
  
- mówi do dziecka spokojnie, nie krzyczy
  
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
  
- nie używa słów i wyrażań niecenzuralnych
  
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
  
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo
  
- uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych
  
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności
  
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje
  
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

### §9

#### **Dyscyplina**

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

### §10

#### **Transport i przemieszczanie się**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają jego terenu w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
5. Personel zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę

## **Rozdział VI**

### *Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka* §11

#### 1. Osoba podejrzewająca

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi placówki.

### §12

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### §13

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: pedagog/psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 12 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### §14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę, rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd

ro-dzinno opiekunów, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Nie-bieskie Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny 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 wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### §15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



## Rozdział VII

### *Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola* §16

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Ze względów bezpieczeństwa Przedszkole będzie zamykane w trakcie odbywania się zajęć, o godz.8.30, a otwierane ok.12.45.

## Rozdział VIII

### *Monitoring stosowania Polityki*

### §17

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.(załącznik nr 4)
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

## Rozdział IX

### *Przepisy końcowe*

#### §18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Publiczne Przedszkole w Bogacicy  
z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach

Polityka ochrony dzieci

.....  
Bogacica,dnia.....

Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie dla potrzeb niezbędnych dla organizacji pracy i funkcjonowania placówki, w systemach informatycznych przedszkola oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. ze zmianami ( tekst jednolity dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).

Wyrażam zgodę na publikacje mojego wizerunku, jak również wizerunku mojego dziecka ....., w mediach oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych Publicznego Przedszkola w Bogacicy z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach.

.....

podpis rodzica/opiekuna

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Załącznik nr 2  
Publiczne Przedszkole w Bogacicy  
z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach

Polityka ochrony dzieci

**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI**

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Data :

Działania:

Spotkania z opiekunem dziecka



## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieni przestępstwa;

Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny;

Inny rodzaj interwencji, jaki? .....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ dzia

Data:

Działania:

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Załącznik nr 3  
Publiczne Przedszkole w Bogacicy  
z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach

Polityka ochrony dzieci

.....

Bogacica, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Publicznym Przedszkolu w Bogacicy z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Załącznik nr 4  
Publiczne Przedszkole w Bogacicy  
z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach

Polityka ochrony dzieci

.....

Bogacica, dnia.....

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

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

.....

podpis pracownika

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

Załącznik nr 5  
Publiczne Przedszkole w Bogacicy  
z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach

Polityka ochrony dzieci

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

### **ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI**

#### **POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE

1. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE

1. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE

1. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE

1. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE

## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

1. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Jakie?.....  
.....  
.....

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

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

1. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

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

1. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?

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

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W BOGACICY  
Z ODDIZŁEM ZAMIEJSCOWYM W BAŻANACH



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **Preambuła**

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Publicznego Przedszkola w Bogacicy z Oddziałem Zamiejscowym w Bażanach przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## Rozdział I

### *Objaśnienie terminów*

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.

1. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.

1. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola.

## Rozdział II

### *Zasady ochrony danych osobowych*

### §1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. ze zmianami.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

### §2

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

### §3

1. Pracownik przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
2. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

1. Pracownik instytucji, 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. załącznik nr 1

#### §4

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

2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### Rozdział III

*Zasady ochrony wizerunku dziecka.*

### §5

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

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka). załącznik nr 1

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

## Rozdział IV

### *Zasady dostępu dzieci do Internetu*

### §6

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do

treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.

4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

## Rozdział V

### *Zasady bezpiecznych relacji na linii personel- dziecko*

#### §7

### **Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci**

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:

a) ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:

- a) Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
- b) Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
- c) Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
- d) O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

### 3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- a) Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
- b) Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku

### 4. 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, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy

– zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku

b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka

c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka

d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych

e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane

f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie

5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel przedszkola:

a) W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą

b) Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza

c) Wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka

6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:



## POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---

a) W miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z od-poczynkiem i zasypianiem

b) Nie zmuszają dzieci do jedzenia

c) Dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczyn-kiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc

d) Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób

delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu

7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:

a) Nie zmusza dzieci do jedzenia

b) Zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą

c) Ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść

d) Zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce

e) Karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu

f) Karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku

§8

Język i równe traktowanie

### **Personel przedszkola:**

– zawsze zwraca się do dziecka po imieniu

– mówi do dziecka spokojnie, nie krzyczy

– używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych

– nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych

– nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza

– nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo

– uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych

- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§9

### **Dyscyplina**

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§10

### **Transport i przemieszczanie się**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają jego terenu w czasie swojego w nim pobytu.

2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.

3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.

4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.

5. Personel zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.

6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę

## **Rozdział VI**

### *Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka* §11

#### 1. Osoba podejrzewająca

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi placówki.

#### §12

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

### 3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### §13

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: pedagog/psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 12 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### §14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę, rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Nie-bieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny 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 wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### §15

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

## Rozdział VII

### *Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola* §16

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Ze względów bezpieczeństwa Przedszkole będzie zamykane w trakcie odbywania się zajęć, o godz.8.30, a otwierane ok.12.45.



## Rozdział VIII

### *Monitoring stosowania Polityki*

#### §17

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.(załącznik nr 4)
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

## Rozdział IX

### *Przepisy końcowe*

#### §18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników i rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczeniu na stronie internetowej przedszkola i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

Wpisany przez K. Oziębłowska  
środa, 07 czerwca 2017 20:19

---