

Przedszkole Miejskie nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Przedszkola Miejskiego nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie 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.

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.

4. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.

5. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica / opiekuna prawnego) lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.

6. Zgoda rodzica / opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunyczny.

7. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie przez jego opiekunów.

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w instytucji

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko.

Kodeks postępowania z dzieckiem.

1. W Przedszkolu zgodnie ze statutem przedszkola przestrzegane są Prawa Dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności dziecko ma prawo do:

- a) akceptacji takim jakie jest,
- b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- c) opieki i ochrony,
- d) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,
- e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- g) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
- h) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych),
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- j) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego
- k) znajomości swoich praw .

2. Pracownicy przedszkola respektują możliwości i ograniczenia dzieci. Traktują równo wszystkich wychowanków. Dzieci nie są przezywane i etykietowane.

3. Pracownicy zwracając się do dzieci stosują się do przyjętych zasad związanych z poszanowaniem jego godności.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Przedszkola, w jakiegokolwiek formie, przemocy wobec dziecka. Kontakty pracowników z dzieckiem oparte są na szacunku do niego z uwzględnieniem jego potrzeb.

5. Dla dzieci nieuczęszczających do przedszkola od stycznia do czerwca realizowany jest Program edukacji małego dziecka „Przedszkole otwartych drzwi”. Dla dzieci 3 letnich przyjętych do przedszkola, w miesiącu sierpniu organizowane są dni adaptacyjne w ramach Programu wstępnej adaptacji „Podaj rękę”. Celem realizowanych programów jest promowanie wartości wychowania przedszkolnego w środowisku oraz zminimalizowanie stresu związanego ze zmianą środowiska.

6. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu.

7. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka.

8. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci.

9. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu jego godności.

10. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela lub pracownika obsługi. Nie jest dozwolone zmuszanie do jedzenia. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków.

11. W Przedszkolu jest wyznaczona pora przeznaczona na odpoczynek dla dzieci trzy - i czteroletnich. Dzieci nie są zobligowane do spania, jednak zachęca się je do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i odpoczynkiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

12. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu na terenie ogrodu. Monitorują otoczenie przedszkola. Obce osoby nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.

13. Podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i personel obsługi nie dopuszczają do kontaktów obcych osób z dziećmi.

14. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Statucie Przedszkola oraz Procedurze postępowania podczas wydawania dziecka z przedszkola.
15. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
16. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
17. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”. Przedszkole posiada własny Program wychowawczy.
18. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy grupowe).
19. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), drobne nagrody rzeczowe, wręczenie orderu uznania, słoneczka, uśmiechu, pochwała przekazana rodzicowi.
20. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest słowne upomnienie i przypomnienie obowiązujących zasad, odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju, poinformowanie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka.
21. Niedopuszczalne są zachowania przemocowe wobec dziecka: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć, wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
22. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
23. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany przez dyrektora przedszkola.

A: w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę

1. Pierwszym etapem postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania.
2. W przypadku zaobserwowania sytuacji lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej nauczycielowi grupy i dyrektorowi Przedszkola. W sytuacji, w których zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka nauczyciele sporządzają notatkę.
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na temat podejrzenia zaniedbywania, podejmuje próby wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, uświadamia potrzeby rozwojowe dziecka (akceptacji, miłości, godności itp.) oraz późniejszych konsekwencji spowodowanych brakiem ich zaspokojenia. Dyrektor wskazuje rozwiązania prawne - informuje o procedurze postępowania (powołanie zespołu interwencyjnego, powiadomienie Sądu Rodzinnego, Ośrodka Opieki Społecznej, Policji lub przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – założenie Niebieskiej Karty), które zostaną wdrożone w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w traktowaniu dziecka.

4. W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa krzywdzenia dziecka poprzez stosowanie przemocy w rodzinie nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję i pozostałe instytucje.

5. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.

6. Plan pomocy powinien zawierać:

a) Działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji, a w przypadku pracownika przedszkola upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych).

b) Wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku.

c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

7. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.

8. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych (zaniedbanie o dużym stopniu nasilenia, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) lub gdy osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: nauczyciel dziecka, dyrektor, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych zgłasza drugi rodzic/opiekun prawny powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/ Policji lub wnioski o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty. W sytuacji, w której rodzice/opiekunowie prawni nie zgłaszają się na wyznaczone spotkanie Dyrektor Przedszkola bezzwłocznie składa powyższe zawiadomienie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3)

12. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

13. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje dotyczące krzywdzenia dziecka są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

B: w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi Przedszkola.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie dziecka na temat zdarzenia. Zostaje sporządzona notatka służbowa.

3. Rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:

a) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,

b) powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,

c) powiadomienie prokuratury,

d) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

5. W przypadku zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego krzywdzenia dziecka przez pracownika innemu pracownikowi, ten informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z powyższą procedurą i zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez zawieszenie pracownika w obowiązkach służbowych do czasu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci są zbierane, przechowywane, przetwarzane i udostępniane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przedszkola.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
10. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
12. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
13. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
14. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
15. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
16. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005. *O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.*

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (załącznik nr 1).
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.
5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

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

7. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagrywanych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrona przed szkodliwymi treściami

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

Rozdział VII

Procedura postępowania w przypadku wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną pełnoletnią osobę pisemnie przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydane.
3. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje organ prowadzący. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
4. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału i potwierdzają własnym podpisem odbiór dziecka. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
5. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym może skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego – wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
8. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

9. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8.00 z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.
11. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8.00 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9.00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8.30.
12. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz. 12.00 - 12.15 dla dzieci przebywających w przedszkolu do godz. 12.00 oraz od godz. 14.00 do godziny określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny jako godzina zamknięcia przedszkola dla dzieci przebywających w przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
13. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
15. 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.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

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 4)
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 5)
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 6), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom przedszkola na zebraniu i w formie dostępnego dokumentu oraz rodzicom/ prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola w formie dokumentu dostępnego w przedszkolu i na stronie internetowej.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

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
Przedszkole Miejskie nr 14
im. Niezapominajki w Olsztynie
Polityka ochrony dzieci

.....
Imię i nazwisko

Olsztyn, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikację mojego wizerunku, jak również wizerunku
mojego dziecka, oraz jego prac na stronie internetowej i
w materiałach promocyjnych Przedszkola Miejskiego Nr 14 im.
Niezapominajki w Olsztynie ul. Kłosowa 23A

.....
podpis rodzica/opiekuna

.....
Imię i nazwisko

Olsztyn, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć oraz filmów nagrywanych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola.

.....
podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 3

Przedszkole Miejskie nr 14
im. Niezapominajki w Olsztynie
Polityka ochrony dzieci

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :
	Działania:
Spotkania z opiekunem dziecka	Data:
	Opis spotkania:
Forma podjętej	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa;

interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data: Działania:

.....
Imię i nazwisko

Olsztyn , dnia.....

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką
Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 14 im.
Niezapominajki w Olsztynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko

Olsztyn, dnia.....

.....
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

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

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

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

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

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

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

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?
Jakie?.....
.....
.....

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

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?
.....
.....
.....

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