

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA  
w Przedszkolu nr 71 POD TOPOLĄ w POZNANIU**

1.09.2020

**Akty prawne**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku
3. Ustawa z dnia 20 września 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Kodeks postępowania karnego – art. 304.
5. Kodeks postępowania cywilnego – art. 572.
6. Kodeks cywilny art. 23.
7. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 2005 r art. 12.
8. Ustawa z dnia 4.02.1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
9. KK rozdział XXV, XXVI, XXVII.

**Wstęp**

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy pracę lub umowę cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną 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-opiekunczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

#### **Krzywdzeniem jest:**

**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.

**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.

**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).

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązków szkolnego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

## **Rozdział II**

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

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 osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka, poprzez:
  - a) bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia
  - b) analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,

c) rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,

d) analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

### **Rozdział III** **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola. **Załącznik nr 1.**
2. Dyrektor przedszkola/wicedyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o podejrzeniu jego krzywdzenia.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. 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 oferuje dziecku;
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 3.4. Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. 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 – procedura „Niebieskie Karty”).
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

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

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

14. 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.

15. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

16. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, którego została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy psycholog lub inne osoby z zespołu interwencyjnego.

17. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

18. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, dyrektor przedszkola informuje nauczycieli o obowiązku przedszkola, zgłoszenia tego faktu do odpowiedniej instytucji a następnie:

a) Niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora / policję.

b) Podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

#### Rozdział IV

##### Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez opiekunów dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.

3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie po spożyciu alkoholu będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPR w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.

4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez opiekuna dziecka po spożyciu alkoholu musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.

5. Jeśli rodzic zgłasza, że nie chce, aby dziecko odbierał z przedszkola drugi rodzic, należy natychmiast poinformować o tym rodzica, którego dotyczy to zgłoszenie.

6. W przypadku posiadania przez przedszkole orzeczenia sądowego o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej rodzica, postępuje się zgodnie z treścią niniejszego orzeczenia sądowego.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola, czyli do godziny 17.00, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
8. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem informując o zaistniałej sytuacji. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
9. 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.
10. Dziecko odebrane przez rodzica bądź prawnego opiekuna na terenie przedszkola i ogrodu przedszkolnego jest już pod jego opieką co oznacza, że nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o prawie oświatowym.
5. 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 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
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. Pieczę 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 przedszkola 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.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor placówki podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 3, poleca nauczycielowi/ wicedyrektorowi przygotować wybrane pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez wyraźnej zgody pisemnej, ustnej zgody opiekuna dziecka.
6. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dzieci przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnego oświadczenia. **(załącznik nr 3).**
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują stosowne oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów **( załącznik nr 3)**

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpieczeństwa dzieci na zajęciach dodatkowych.**

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ( tj. rytmika), podczas ich trwania jest odpowiedzialna za dzieci zgodnie z zasadami zawartymi w statucie przedszkola.
2. Specjaliści (terapeuta pedagogiczny, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej) zobowiązują się do przyjęcia po dziecko i odprowadzenia go po zajęciach do grupy oraz stworzenia bezpiecznych i przyjaznych warunków podczas zajęć w salach.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dotyczące czynności samoobsługowych (higiena osobista, posiłki)**

1. Pomagamy dzieciom 3 – letnim w trakcie korzystania z toalety.
2. Przed każdym posiłkiem, po zabawie w ogrodzie przedszkolnym oraz po korzystaniu z toalety myjemy ręce.
3. Po śniadaniu myjemy zęby lub wg indywidualnych ustaleń w grupie.
4. Podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztuczkami, siedzą przodem do stołu.

5. Pomagamy dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się – jeżeli takiej pomocy potrzebują, przygotowując ich do samodzielności.
6. Podczas jedzenia posiłków zachęcamy dzieci do próbowania wszystkich potraw.
7. Zwracamy uwagę na kulturalne spożywanie posiłków.

## **Rozdział IX**

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

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
6. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
7. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie im ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji na zebraniach grupowych, podczas szkoleń i rozmów indywidualnych.
8. Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, w miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu: „Bezpieczny internet”

## **Rozdział X**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko**

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia, wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym: niszczenia rzeczy osobistych, zabierania rzeczy osobistych, pozostawiania dzieci bez opieki, natarczywego zmuszania dzieci do jedzenia, nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.
5. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno – pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne ( wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.

6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowywaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.

7. Stosowany w przedszkolu system nagród i kar (upomnień) ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych za pomocą motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.

8. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając sposoby zawierające działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.

## Rozdział XI Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola wyznacza **panią Ewę Wachowiak- Smolkowską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji, **(załącznik nr 6)**.
4. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
5. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. **(załącznik nr 5)**.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba, o której mowa w punkcie 1. przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki **(załącznik nr 4)**.
8. Osoba, o której mowa w pkt. 1. dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
9. Dyrektor wprowadza niezbędne ogłosza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez stosowne zarządzenie dyrektora przedszkola.
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej przedszkola i wystawieniu jej na tablicy informacyjnej dla rodziców.
4. Pracownicy przedszkola składają pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 5, natomiast nauczyciele dostarczają oświadczenie o niekaralności. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
5. Rodzice zapoznają się z dokumentem poprzez stronę internetową przedszkola oraz na zebraniu informacyjnym w grupie, podczas którego zostanie przedstawiony dokument.



## NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania

W sprawie:

Uczestnicy:

1)

2)

3)

4)

Przebieg:

Podpisy uczestników spotkania:

1)

2)

3)

4)

Notatkę sporządził:

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Data

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

5. Opis podjętych działań

6. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami – data

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

- inny rodzaj interwencji, jaki?

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

## OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko dziecka

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Niniejszym oświadczam, że:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \* **na utrwalanie wizerunku dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego** oraz na rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola na poniższych zasadach:

- 1) Zgodna na utrwalanie , opracowywanie, zwielokrotnianie oraz rozpowszechnianie jest nieodpłatna,
- 2) Zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie,
- 3) Wizerunek i wypowiedzi dziecka mogą być zestawiane z wizerunkami i wypowiedziami innych osób,
- 4) Materiał zawierający wizerunek oraz wypowiedź dziecka może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych dziecka jest Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.

**Wizerunek i wypowiedzi dziecka będą przetwarzane jedynie w celu promocji przedszkola oraz upowszechnianiu osiągnięć i umiejętności dziecka.** Wyrażenie zgody jest dobrowolne.

**Oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców/opiekunów w celach komercyjnych lub innych mogących narazić wizerunek osób na straty moralne, materialne lub inne.**

Wyrażam, nie wyrażam \* zgody na **nieodpłatne upublicznianie prac wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach wychowania przedszkolnego.** Prace wykonane przez dziecko mogą być utrwalane na fotografii lub materiale filmowym i zestawiane z pracami innych dzieci. Fotografia lub materiał filmowy może być poddawany utrwalaniu, opracowywaniu, zwielokrotnianiu oraz rozpowszechnianiu na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych przedszkola bez każdorazowego pozyskiwania zgody rodzica/opiekuna. Zgoda nie jest ograniczona ilościowo, czasowo oraz terytorialnie.

**Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez przedstawicieli mediów wymaga oddzielnej zgody**

\*Niepotrzebne skreślić

Poznań,.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 4

**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? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie?.....

.....

.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? TAK / NIE

Jeśli tak to dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK/ NIE Jeśli tak to jakie i dlaczego?

.....

.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? TAK / NIE

Jeśli tak to dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

Załącznik nr 5

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr..... oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie byłam/em skazana/y za przestępstwa popełnione umyślnie, nie byłam/em skazana/y przeciwko wolności seksualnej, obyczajowości i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie w żadnym z tych spraw.

Poznań,

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 6

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany, zatrudniony na stanowisku .....

(będący wolontariuszem/odbywającym staż)\* niepotrzebne skreślić;

oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

obowiązującą w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika