

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 66 Źródełko w Gdańsku

Preambuła

„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi się swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”

Janusz Korczak

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 66 Źródełko w Gdańsku jest dążenie do zapewnienia harmonijnego rozwoju dziecka w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
5. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
6. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
7. Kodeks karny – art.162,
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
9. Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 roku – rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”,
10. Zarządzenie Nr 197/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie przyjęcia „Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka”

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 roku życia.
3. Opiekun dziecka - 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. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
5. Zgoda opiekuna 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.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów.

11. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

12. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

13. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi:

osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz zachowania dzieci w grupie

§2

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie poniższych form aktywności:

1. Spożywanie posiłków

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

2. Wspólna aktywność

Istnieje dowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych im formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane. Nauczyciel zawsze sprawuje opiekę nad grupą dzieci. Przedstawiciele firm i instytucji kontaktują się z dziećmi zawsze w obecności nauczyciela. Do kontaktów z dziećmi nie dopuszcza się osób, firm bez uprzedniego sprawdzenia pod względem wiarygodności.

3. Zabawa swobodna

Podczas zabaw swobodnych dzieci nauczyciel dokonuje obserwacji pod kątem zachowania

wskazującego na krzywdzenie. W przypadku sytuacji krzywdzenia dziecka nauczyciel zawsze reaguje zgodnie z procedurami.

4. Odpoczynek

W Przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dla dzieci 3-letnich. 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.

5. Spacerowanie, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

Obcy nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i pracownicy pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie. Podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i pracownicy pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów obcych osób z dziećmi.

6. Przyprawianie i odbieranie dzieci

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnio. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Statucie Przedszkola.

7. Język i równe traktowanie

Podczas pobytu w przedszkolu zwracamy się do siebie w uprzejmy sposób. Podczas komunikowania zwracamy się po imieniu. Nie stosujemy etykietowania dzieci, nie przezywamy się nawzajem. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

8. Zachowanie

Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu. W Przedszkolu za zachowania i działania pożądane stosuje się nagrody w postaci: pochwał na forum grupy, pochwał w obecności opiekunów, nagrody w postaci drobiazgu np. naklejki, nagrody w postaci udostępnienia atrakcyjnej zabawki, gry, powierzanie atrakcyjnych zadań, promowanie w sposób przyjęty w danej grupie wychowanków.

9. Czynności higieniczne

W celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu pracownicy przedszkola i dzieci noszą w pomieszczeniach przedszkolnych obuwie zmienne, natomiast rodzice lub osoby z zewnątrz nie wchodzi w butach do sal zajęć. Do sal zajęć można wejść w obuwii zmiennym lub zabezpieczonym odpowiednią osłoną. Do przedszkola przyprawia się tylko zdrowe dzieci. W przedszkolu wdraża się dzieciom zasady higieny i

dbania o zdrowie podczas zajęć tematycznych, czynności higienicznych. Na życzenie dziecka udziela się mu pomocy w czynnościach higienicznych.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Dyrektorowi Przedszkola.

§ 5

1. Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Dyrektor Przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora przedszkola oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy krzywdzenie dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania zespół interwencyjny sporządza protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor Przedszkola informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji 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.

§ 8

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

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1249) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
5. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

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

§ 14

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 16

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

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy Końcowe

§ 18

1. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola, lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

Gdańsk dnia

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (opis podejrzenia o krzywdzenie dziecka)

.....

Osoba powiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

.....

Opis działań podjętych przez nauczyciela/dyrektora przedszkola

.....

Data/działanie

Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka

.....

Data/ opis spotkania

.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....

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

.....

Wyniki interwencji.

.....

Opis uzyskanych informacji na temat postanowień i działań ze strony organów powołanych do rozpatrywania interwencji, ze strony rodziców/ opiekunów dziecka, ze strony pracowników przedszkola

.....

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

Gdańsk, dnia

Notatka ze zdarzenia

.....

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

Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia

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

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 3

Monitoring standardów

ANKIETA dla pracowników

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?
 - Tak
 - Nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
 - Tak
 - Nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - Tak

Nie

4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak

Nie

5. Czy w Twojej ocenie w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest Polityka?

Tak

Nie

6. Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak

Nie

7. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

8. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

9. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak

Nie

10. Jakie zagadnienia należałoby dołączyć do Polityki? Jakie regulacje proponujesz?

.....

11. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego

.....

12. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

ANKIETA dla rodziców

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony Dzieci ?

Tak

Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w naszym przedszkolu?

Tak

Nie

4. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki do Polityki? Jakież?

.....

5. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do nich dołączyć? Jakież regulacje proponujesz?

.....

6. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

7. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

Załącznik nr 4

Zgoda na publikację wizerunku

Gdańsk, dnia

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikację mojego wizerunku, jak również wizerunku mojego dziecka

.....

oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych Przedszkola nr 66

Źródłko w Gdańsku, przy ul. Startowej 27

.....

podpis rodzica/opiekuna

.....

Załącznik nr 5

Oświadczenie

Gdańsk, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony dziecka przed krzywdzeniem oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa obowiązującą w Przedszkolu nr 66 Źródółko w Gdańsku, przy ul. Startowej 27 i przyjmuję ją do realizacji.

Załącznik nr 6

Oświadczenie o niekaralności

Gdańsk, dnia

Imię i nazwisko

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.

Załącznik Nr 7

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru pracownika Przedszkola.

4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

1. Podczas publikowania wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci, ich miejsca zamieszkania, czy zainteresowania.
2. Dziecko powinno wyrazić zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów dziecka oraz informowanie wszystkich zainteresowanych o miejscu i sposobie wykorzystania wizerunku dzieci.
4. Należy wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Zaleca się konsultacje ze specjalistami w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej. – zarezerwuj czas na obróbkę. Zdjęcia zamieszczane na stronie internetowej powinny być starannie wyselekcjonowane.
6. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera placówki, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.