



POLITYKA OCHRONY DZIECI
W
PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM
ENTLICZEK PENTLICZEK
W WARSZAWIE

miejsce prowadzenia działalności

02-495 Warszawa, ul. Skoroszewska 5 lok. 7
02-497 Warszawa, ul. Prystora 4 lok. 10

www.przedszkoleentliczek.pl

e-mail; przedszkole@przedszkoleentliczek.pl

Tel; 690 000 658

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Przedszkola Niepublicznego Entliczek pentliczek jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Przedszkole ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2 do 6 roku życia.
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.
4. Zgoda rodzica 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola, rodziców, opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola sprawująca nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. 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.
9. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w trudnych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci: psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi lub dyrektorowi.

§ 2

1. Nauczyciel / dyrektor wzywa opiekunów dziecka, co do którego istnieje podejrzenie o krzywdzeniu oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel / dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa lub wychowawcę, opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 3

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog, 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 § 3 pkt 3 Polityki.
Sporządza;

- opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

- plan pomocy dziecku

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.

- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.

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

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

§ 4

1. Dyrektor w obecności wychowawcy, informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

2. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wnioski o wgląd w sytuacje rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania, leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5

1. W przypadku, gdy pracownik placówki zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka oraz dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą oraz sporządzić notatkę służbową, zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, powinien o tym powiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej zewnętrznej bezstronnej instytucji

(zależności od sytuacji).W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka , psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

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

4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/lub składa wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do rzecznika dyscyplinarnego.

5. Dyrektor zawieszka w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

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

§ 7

Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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 III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

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 zachowanie 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. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.(z póź. zm . z dnia 09 marca 2023)
5. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
6. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
7. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
8. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
9. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
11. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
12. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 2

Pracownik przedszkola 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 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 do 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 utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci. (tylko za zgodą rodziców/opiekunów)

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola. i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział V

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 1

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Posiłki

- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,

- dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela,
- dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach,
- posiłki dziecko otrzymuje we wskazanych dla niego porcjach,
- osoby przebywające z dziećmi i wydające posiłki zwracają się do dziecka z szacunkiem .

2. Działania pomocowe

- pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się ,
- pracownik przedszkola pomaga lub czesze dziecko wykorzystując przy tym jego własne przybory.

3. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

- istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
- dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
- ograniczenia dzieci są akceptowane,
- zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
- przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

4. Zabawa swobodna

- dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie zachodzące w grupie, oraz zachowania społeczne.

5. Odpoczynek

- w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
- dzieci są zachęcane do odpoczynku,
- nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

6. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

- obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola,
- nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
- nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie, czy na placu zabaw,
- podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi

7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w placówce określają Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Entliczek pentliczek.

8. Przeprowadzanie i odbieranie dzieci.

- dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
(dokument stałego upoważnienia do odbioru dziecka) – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli,
- relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela, pod kątem podejrzenia o krzywdzeniu,
- szczegółowe zasady odbierania dziecka określają Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Entliczek pentliczek oraz stałe upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola.

9. Język i równe traktowanie

- dzieci nie są etykietowane,
- dzieci nie są przezywane,
- dzieci nie są ponaglone,
- możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

10. Dyscyplina

- dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania, poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,

11. Jednolitość metod wychowawczych

- dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu,
- wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary np. ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach, izolacja od grupy.

Rozdział VI

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 1

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom nieupoważnionym przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.

4. 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.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną 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. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola, fakt ten może zgłosić do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
8. 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.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

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 2)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest z sądu zaświadczenie o niekaralności.
5. Każdy pracowników niepedagogiczny podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.(załącznik nr 3)

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Entliczek pentliczek wyznacza zespół w składzie:
Edyta Kostecka , Małgorzata Janowska –
osoby odpowiedzialna za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród Pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 1

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. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 2*).

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działania:

.....
Imię i nazwisko

Warszawa, dnia

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Niepublicznym Entliczek pentliczek i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko

Warszawa, dnia

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany 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? Jakiego? Dlaczego?
.....
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki
sposób?
.....
.....
.....