

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 36
im. Marii Montessori
w Białymstoku
15-419 Białystok, ul. Św. Mikołaja 9
tel./fax 85 74 24 301, P-200405890
NIP 5423190453

Przedszkole Samorządowe Nr 36
im. Marii Montessori w Białymstoku

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

W

Przedszkolu Samorządowym Nr 36
im. Marii Montessori w Białymstoku

Białystok 2024

Preambuła

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Samorządowego Nr 36 im. Marii Montessori w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka z poszanowaniem jego praw. Mając to na uwadze pracownicy przedszkola, w celu zapewnienia wychowankom rozwoju przebiegającego w bezpiecznej atmosferze działają w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne obowiązujące w placówce.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6. 3;
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2023 poz. 535);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane w skrócie RODO);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" (Dz. U. poz. 1870);
9. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. *Pracownikiem* przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie bądź wolontariusz, stażysta czy praktykant realizujący zadania na rzecz przedszkola.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18 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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 - opiekuńczy.
5. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała,
 - 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, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. 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 odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki zespół pracowników sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II Sposoby weryfikacji personelu placówki

§ 2

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci.

2. Weryfikacja pracownika (tj. zaświadczenie o niekaralności) następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Sposób weryfikacji określają wewnętrzne zasady rekrutacji ustalone przez Dyrektora placówki.
4. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola oświadczają na piśmie, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

§ 3 Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne są stosowane przez pracowników wobec dziecka zachowania cielesne (szarpanie, bicie, popychanie. itp.), słowne (krzyczenie, wyzywanie, wyśmiewanie, szydzenie, używanie w obecności dzieci wulgaryzmów itp.), zmuszanie, negowanie uczuć.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel ma obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.

§ 4 Wspólna aktywność

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Respektowane są ograniczenia dzieci wynikające między innymi z niepełnosprawności.
5. Personel w sposób szczególnie uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

§ 5 Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia u dziecka chorób pasożytniczych rodzice/opiekunowie są zobowiązani do podjęcia stosownych działań.
3. Pracownicy udzielają dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, a nie zmuszane.
5. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godności i/lub wynika z ograniczeń dziecka.
6. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

§ 6

Przyprowadzenie i odbieranie dzieci

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/opiekunów lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru przez rodziców/opiekunów. Upoważnienie do odbioru dziecka podpisane przez rodziców/opiekunów znajduje się u nauczycieli w oddziałach lub w sekretariacie w dokumentacji dziecka.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Przedszkola Samorządowego Nr 36 im. Marii Montessori w Białymstoku.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie przebywania poza budynkiem placówki.

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie - na placu zabaw.
4. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
5. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Przedszkola Samorządowego Nr 36 im. Marii Montessori w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

§1

1. W przedszkolu każdy przedszkolak zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych wspólnie z nauczycielem norm i zasad postępowania w grupie.
2. Dzieci wdrażane są do wzajemnego poszanowania swoich praw, dbania o dobro własne oraz pozostałych przedszkolaków.
3. Dzieciom nie wolno podczas pobytu w placówce stosować różnych form przemocy tj.: (krzyczenia, bicia, popychania, wyśmiewania, przezywania itp.)

Rozdział V Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 9

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawcy przy wsparciu Zespołu odpowiedzialnego za Politykę ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami,

przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację oraz rozmowy z dzieckiem i rodzicami. W przypadku wystąpienia niepokojącej sytuacji nasuwającej podejrzenie, że dziecko jest zaniedbywane pracownik przedszkola sporządza notatkę ze zdarzenia (zał. nr 1). Powtarzające się sytuacje budzące podejrzenie zaniedbywania dziecka w rodzinie (udokumentowane Notatkami ze zdarzenia) traktowane są jak podejrzenie krzywdzenia dziecka i podlegają procedurze opisanej w rozdziale VI niniejszego dokumentu.

Rozdział VI Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 10 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor i zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 1).
9. Kartę załącza się rejestru zgłoszeń prowadzonego w placówce.

§ 11 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie, zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.

3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem pracy.
5. W sytuacji określonych prawem, Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania - Policję/Prokuraturę.
6. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

Rozdział VII Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
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/grupy roboczej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 13

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem aminowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

§ 14

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VIII Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

1. Przedszkole Samorządowe Nr 36 im. Marii Montessori, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody pisemnej tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 18

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

Rozdział IX Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 36 im. Marii Montessori w Białymstoku dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu - dostęp możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika.
2. Pracownicy przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.

Rozdział X Postępowanie skargowe

§ 20

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail: ps36@um.bialystok.pl
2. Skrzynka e – mailowa: ps36@um.bialystok.pl jest obsługiwana przez 4 osoby.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce - informacja o tym naruszeniu zostanie przekazana zespołowi do spraw realizacji Polityki, która podejmie stosowne działania.
5. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
6. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających - zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

Rozdział XI Monitoring stosowania polityki

§ 21

1. Dyrektor przedszkola wyznacza **panią Sylwią Murawską, panią Ewę Olszewską, panią Martę Kozłowską, panią Teresę Markievičius, panią Justynę Godlewską oraz panią Edytę Chomczyk** jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu (Załącznik nr 3).

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie, analizę treści pod względem zmieniającego się prawa, realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wносить o zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację oraz pisemnie na adres e-mailowy ps36@um.bialystok.pl
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola. Co najmniej raz na dwa lata.
5. Treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola, do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację, u Dyrektora przedszkola.
6. Wszystkie dzieci (każda grupa) w placówce są co najmniej raz w ciągu roku zapoznawane z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W każdej sali umieszczony zostanie plakat informacyjny (dostosowany do wieku dzieci) o możliwościach postępowania w przypadku zagrożenia.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, oraz poprzez umieszczenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w miejscu dostępnym dla pracowników oraz rodziców i na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR

mgr Ewa Samulska

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka

Data

Zdarzenie

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika przedszkola:

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w moich aktach osobowych znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 36 im. Marii Montessori w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika