

POLITYKA OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4 IM. SŁONECZNEGO UŚMIECHU W CZELADZI

Opracowana na podstawie:

- Art.16 Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 roku (Dz. U.. z dnia 23 grudnia 1991 roku);
- Art.1 pkt 10 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004, nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- Art.3 ust 3 Ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2004, nr 49, poz. 463 z późn. zm.);
- § 2 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 nr 23, poz. 225 z późn. zm.) (dalej Rozporządzenie);
- § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004 nr 26, poz. 232 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997r. Nr 89 poz. 555 z późn. zm.).
- Art.572 § 1,2 Ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi 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. 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 2,5 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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - ◆ pracownika przedszkola.
 - ◆ jego opiekunów prawnych
 - ◆ inną osobę.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Nauczyciel odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

9. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele – wychowawcy z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

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

§ 3

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy

2. Wychowawca, bądź dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Nauczyciel powinien sporządzić: opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

◆ podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji

◆ wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku

◆ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

◆ Zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki

przedszkolnej). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa Policji. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

5. Zasady interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika:

a) rozmowa ze współpracownikiem,

b) ustne powiadomienie dyrektora, spotkanie z dyrektorem: rozmowa dyscyplinująca oraz sporządzenie notatki służbowej;

c) rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

d) W przypadku zgłoszenia przez rodzica/opiekuna krzywdzenia dziecka przez pracownika innemu pracownikowi, ten informuje o konieczności zorganizowania spotkania wyjaśniającego z udziałem obu stron. O zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach i ustaleniach zostaje poinformowany dyrektor placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa załączona do dokumentacji przedszkola.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji rodzinnych (np. molestowanie seksualne) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki Ochrony Dzieci, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, psychologa lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

§ 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez nauczyciela opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Nauczyciel informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Policja lub Sąd).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez nauczyciela zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury / Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji , której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci. Kartę z przebiegu interwencji załącza się do karty obserwacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby , które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, 2281, z 2016 r., poz. 195, 677).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

§ 8

1. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych , które przetwarza , oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
5. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
6. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
7. 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 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

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

§ 9

1. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.

2. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych osobom zainteresowanym. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

◆ Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

◆ 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.

◆ 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.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola po podjęciu decyzji o udostępnieniu wybranego pomieszczenia przedszkola poleca nauczycielowi, woźnej, konserwatorowi przygotowanie wybranego pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego z zachowaniem szczególnej ostrożności, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

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

§ 11

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola. (Załącznik Nr 2)
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.

§ 12

1. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nauczyciel 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 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.

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 13

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych, rodziców zastępczych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. (Załącznik Nr 5)
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do odpowiedniej instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez osobę nietrzeźwą musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.

5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę 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. 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 VI

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród - Kodeks postępowania z dzieckiem

§14

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:

- pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety
- po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce
- przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce
- podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztuczkami, siedzą przodem do stołu
- pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia
- pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się

2. kar i nagród stosowanych w przedszkolu:

- stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
- kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności
- dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród

- w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.

- karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas

- niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

3. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 i 2.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

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.

3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

4. Dyrektor Przedszkola wyznacza Katarzynę Sadowską , Ewę Żebrowską jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.

5. Wyżej wymienione osoby są odpowiedzialne za monitorowanie Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.

6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.

7. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają co pół roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik Nr 4), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola.

8. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza niezbędne zmiany do Polityki i przedstawia pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 16

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. Polityka i zasady Ochrony Dzieci obowiązują wszystkich pracowników , a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Na podstawie Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi zostały opracowane Standardy ochrony dzieci (Załącznik Nr 1)

Standardy ochrony dzieci – Przedszkole Publiczne nr 4 w Czeladzi

1. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka posiada dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:
 - procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny oraz personelu placówki,
 - zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania
 - zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
 - zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem
3. Cały personel placówki, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich członków personelu placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.
5. Dyrektor/kierownik placówki wyznaczył osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci i rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

2. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).

3. Placówka uzyskała oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
6. Przynajmniej jeden pedagog/nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.

4. Placówka oferuje rodzicom/opiekunom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. W placówce znajduje się tablica dla rodziców/opiekunów dzieci, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
 - wychowania dzieci bez przemocy,
 - ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
 - możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka
2. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem
3. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
5. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (brozury, ulotki, książki).

6. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.

.....

Czeladź, dnia.....

Imię i nazwisko

Oświadczenie Rodzica / prawnego opiekuna dziecka

Wyrażam zgodę na publikację imienia, nazwiska, miejscowości zamieszkania i wizerunku
mojego dziecka.....

.....
, jeżeli wizerunek ten zostanie opublikowany wyłącznie w formie zdjęć umieszczonych na
stronie internetowej Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi
stronie internetowej miasta Czeladź oraz na terenie Przedszkola.

Każde inne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka (w szczególności publikacja danych
i wizerunku w prasie) wymaga odrębnej , pisemnej zgody rodziców.

Ponadto wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka
przez Przedszkole Publiczne Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi w celach
promocyjno-marketingowych, związanych z prowadzoną przez Przedszkole działalnością
zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.

Zostałem/łam poinformowany/a, że podanie danych osobowych dziecka jest dobrowolne
oraz, że przysługuje mi prawo wglądu do tych danych , ich poprawiania i kontroli ich
przetwarzania. Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie **wyrażam zgodę**.

Na publikację zdjęć na stronie internetowej Przedszkola **wyrażam zgodę**

(nie wyrażam zgody)*

Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna:

* podkreślić właściwą odpowiedź

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca O podejrzanym krzywdzeniu	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data: Działania:
Spotkanie z opiekunem dziecka	Data: Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; Inny rodzaj interwencji, jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji	
Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?
Jakie?.....
.....
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?
.....
.....
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?
.....
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? Dlaczego? W jaki sposób?
.....
.....
.....

Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola

Niniejszym upoważniam wymienioną poniżej osobę do odbioru mojego/naszego dziecka tj.

.....
(imię i nazwisko)

z Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi

Jednocześnie oświadczam/my, że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz wraz z chwilą odbioru z przedszkola, biorą na siebie odpowiedzialność za dziecko.

Informacja na temat osoby upoważnionej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(rodzaj i nr dokumentu, który będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Zgodnie z art.24 ust 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922). oraz Rozporządzenia 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. Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi mieszczące się przy ul. Miasta Auby 14 zwane dalej Przedszkolem Publicznym,
2. Potwierdzam/my że wymieniona osoba wyraziła zgodę na przetwarzanie podanych w formularzu danych osobowych w celach związanych z zabezpieczeniem procedury odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi,
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
4. Podanie Przedszkolu Publicznemu nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi danych osobowych jest dobrowolne.
5. Zgoda wyrażona jest do czasu jej pisemnego odwołania.
6. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest Marek Woźniak (kontakt do inspektora: wozniakmarek@op.pl, Tel. 694 167 023)

.....
(data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

