



POLITYKA OCHRONY DZIECI

Ząbki 2018r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka”.

Jan Paweł II

Preambuła

Mając na uwadze słowa papieża Jana Pawła II, w naszej placówce Publicznym Przedszkolu nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach, realizujemy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten powstał w trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci. Podążając za wartościami takimi jak: szacunek, wolność i równość pragniemy wdrażać je w życie naszej społeczności przedszkolnej.

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Publicznego Przedszkola nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest krzywdzenie, ale także nie dostrzeganie i niereagowanie na krzywdę naszych podopiecznych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wolontariusze oraz stażyści.
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 dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka

należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Dane osobowe dziecka to 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, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, do czasu wyjaśnienia sytuacji, w której padło podejrzenie o ryzyko krzywdzenia dziecka.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” - Załącznik 1

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, wzywa opiekunów dziecka, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) 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, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa, wychowawcę lub innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Psycholog informuje rodziców o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:

- prokuratura i/lub sąd rodzinny (w każdej sytuacji kiedy dziecko jest ofiarą przemocy)

- policja (w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa dziecka oraz w sytuacji stwierdzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka)

- przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”.

3. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez psychologa 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.

§5

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

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadały informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci przez pracownika placówki:

a) negatywne zachowanie pracownika względem dziecka to znaczy jego ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing czy nierówne traktowanie, powinny zostać zgłoszone Dyrektorowi placówki, który ustala z pracownikiem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje. Dyrektor w obecności psychologa, jest zobowiązany do rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami. Powinien poinformować o zaistniałej sytuacji oraz ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).

b) podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka

Dyrektor w obecności psychologa, jest zobowiązany do rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami. Powinien poinformować o zaistniałej sytuacji oraz ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Ponadto Dyrektor przeprowadza rozmowę ze sprawcą tj. pracownikiem, w której informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

W przypadku punktów 3a i 3b konieczne jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji. Jeżeli zaplanowane działanie przyniosło efekt, zostaje zakończone działanie i monitoring sytuacji. Gdy działania nie przyniosły pożądanego efektu, w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko tj. pracownika, podejmowane są działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Rozdział IV

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 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. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§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 rodziców. 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 - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, 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 przedszkola dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

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

§2

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji 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 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.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§3

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1 powinna zawierać informacje gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony wizerunku dzieci

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu

§1

1. Przedszkole edukuje dzieci i rodziców w zakresie bezpiecznego korzystania z internetu przez dzieci:

a) edukacja na temat bezpieczeństwa w internecie (spotkania, warsztaty z rodzicami, włączenie rodziców do akcji "Mama, tata, tablet i ja"

b) edukacja dzieci w zakresie rozsądnego korzystania z internetu (scenariusze dostępne na stronie Fundacji Dzieci Niczyje, filmy edukacyjne "Mój przyjaciel Necio", podczas każdorazowego korzystania przez nauczyciela z internetu w celu edukacji dzieci (filmy edukacyjne, bajki, gry dydaktyczne), są przypomniane zasady bezpiecznego korzystania z internetu.

c) Ponadto w przedszkolu są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w internecie - p. Jolanta Salak, Halina Roszak i Daria Sędłak.

Do zadań tych osób należy:

- monitorowanie przeprowadzonych zajęć edukacyjnych dla dzieci dotyczących bezpieczeństwa w internecie- p. Jolanta Salak i Daria Sędłak;
- przygotowanie nauczycieli do warsztatów i spotkań edukacyjnych z rodzicami (z powyższego zakresu) - p. Jolanta Salak i Daria Sędłak;

– ograniczenie samowolnego korzystania z internetu przez dziecko - wprowadzenie haseł dostępu do komputera, raz na semestr, hasła każdej grupy są zabezpieczone w kopertach w sejfie- p. Halina Roszak

§2

1. Osoby odpowiedzialne za internet zapewniają na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu;
- c) oprogramowanie antywirusowe;
- d) oprogramowanie antyspamowe;
- e) firewall.

Rozdział VII

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

- a) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków - nauczyciele oraz personel pomocniczy reagują na sygnały niewerbalne wysyłane przez dzieci z trakcie posiłku (np. zamykanie ust, odwracanie głowy) i nie stosują zmuszania do jedzenia;
- b) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela;
- c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

2. Samoobsługa i higiena

- a) w razie potrzeby pracownik pomaga podczas ubierania i rozbierania się dziecka;
- b) pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów). Na życzenie dziecka udziela się mu pomocy w czynnościach higienicznych;
- c) pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

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

- a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach;
- b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
- c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci;
- d) ograniczenia i niepełnosprawności dzieci są akceptowane;
- e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela i personelu pomocniczego (w grupach włączających dodatkowo nauczyciel wspomagający-pedagog specjalny);
- f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności (osoby te podpisują oświadczenie o niekaralności, dostępne w przedszkolu).

4. Zabawa swobodna

- a) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

5. Odpoczynek

- a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek;
- b) dzieci 3 i 4-letnie są zachęcane do odpoczynku (spania);
- c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

6. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu

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

7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci

- a) Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” (Załącznik 2) zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli;
- b) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia;
- c) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa procedura „Przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.

8. Język i równe traktowanie

- a) dzieci nie są etykietowane;
- b) dzieci nie są przezywane,
- c) dzieci nie są ponaglone,
- d) możliwości, ograniczenia i niepełnosprawności dzieci są respektowane.

9. Dyscyplina

- a) stosowany w przedszkolu system konsekwencji i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.

- b) konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
- c) nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, atrakcyjna zabawa według pomysłu dziecka, drobne nagrody rzeczowe (emblematy, naklejki, dyplomy), brawa dla dziecka.
- d) konsekwencję stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności służąca rozładowaniu negatywnych emocji, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju, naprawa niewłaściwego wyboru dziecka, rozmowa – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do refleksji).
- e) w każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

10. Jednolitość metod wychowawczych

- a) dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu.
- b) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary.

11. Bezpośredni kontakt z dziećmi

- a) pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
- b) pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

12. Nieakceptowane formy kontaktu pracownika z dzieckiem to:

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:

- a) bicia, kopania;
- b) szarpania, popychania;
- c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- a) zastraszania, grożenia;
- b) wyzywania, przeklinania;

- c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania;
- d) wywoływania poczucia winy;
- e) zabrania kontaktów z innymi osobami;
- f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:

- a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych;
- b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- a) niszczenia rzeczy osobistych;
- b) zabierania rzeczy osobistych;
- c) pozostawiania bez opieki (pozostawiania dzieci bez Wychowawcy w grupie);
- d) zmuszania do jedzenia;
- e) zmuszania do spania;
- f) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów.

13. Dozwolone i nieakceptowane kontakty fizyczne pracowników placówki z dzieckiem:

- a) dzieci są zapoznawane z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi;
- b) wzmacniane są zachowania asertywne;
- c) dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nie;
- d) dzieci są zapoznawane jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem a osobą dorosłą.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

§1

1. Dyrektor instytucji wyznacza siebie oraz p. Darię Sędłak jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu.
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. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik 3).
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki Ochrony Dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

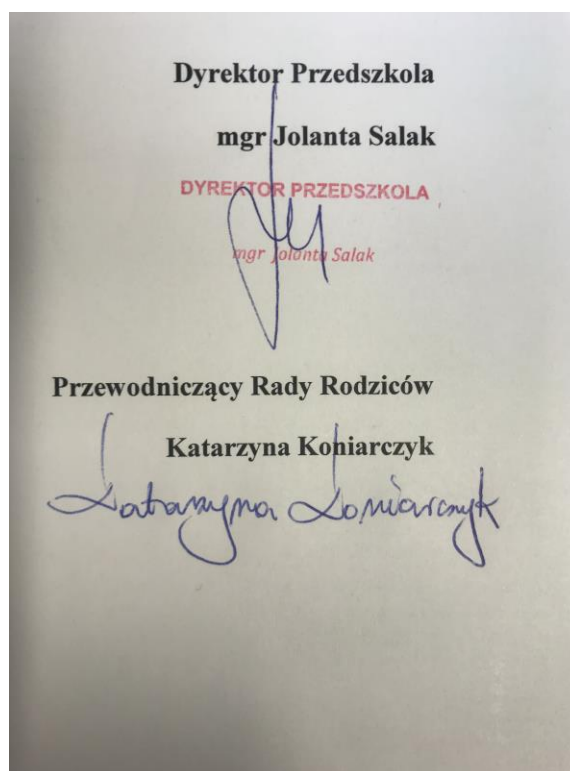
Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola (podczas rady szkoleniowej) i rodziców dzieci uczęszczających do placówki, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (dostępne na stronie www.ppskrzat.biposwiata.pl).

Podpisy:



Załączniki

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji

| 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) | <ul style="list-style-type: none"> * zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |



Załącznik 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach

**Karta informacji dodatkowych
o dziecku przyjętym do Publicznego Przedszkola Nr3 „SKRZAT”
na rok szkolny 2017/2018**

Administratorem danych jest Publiczne Przedszkole Nr 3 „SKRZAT” ul. Westerplatte 1/11, 05-091 Ząbki.

Dane zawarte w niniejszej karcie są zbierane w celu prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania kandydata w przedszkolu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.

Dane będą przetwarzane wyłącznie do w/w celów.

.....
Data i podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów

| Dane osobowe dziecka | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| WYPEŁNIAMY DRUKOWANYMI LITERAMI! | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko dziecka | | | | | | | | | | | |
| Imię/imiona dziecka | | | | | | | | | | | |
| Data i miejsce urodzenia dziecka | | | | | | | | | | | |
| Pesel dziecka | | | | | | | | | | | |
| Dane rodziców/opiekunów prawnych | | | | | | | | | | | |
| Dane | matki/opiekunki prawnej | | | | | ojca/ opiekuna prawnego | | | | | |
| Imię/ imiona | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko/ nazwiska | | | | | | | | | | | |
| Adres zamieszkania | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|-----|-----|
| Telefon kontaktowy | | |
| Adres e-mail | | |
| <p>Informacje o dziecku i rodzinie, które mogą wpłynąć na funkcjonowanie w przedszkolu (<i>stan zdrowia dziecka, alergie, ewentualne potrzeby socjalne i inne...</i>)</p> | | |
| <p>Zgodnie z art. 27 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 – tJ. ze zm.), oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych wrażliwych w celu niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w czasie pobytu w placówce oraz umożliwienie mu korzystania z pełnej oferty przedszkola. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz, że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych i możliwości ich poprawiania.</p> <p style="text-align: right;">Ząbki, dnia</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">czytelny podpis <u>obojga</u> rodziców / opiekunów prawnych</p> <p><i>*(niewłaściwe skreślić)</i></p> | | |
| <p>Wyrażam zgodę na umieszczanie w placówce, na stronie internetowej przedszkola oraz publikowanie w prasie wizerunku mojego dziecka.</p> | TAK | NIE |
| <p>Zgodnie z art. 23 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 – tJ. ze zm.), oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych w celu niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w czasie pobytu w placówce oraz umożliwienie mu korzystania z pełnej oferty przedszkola. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz, że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych i możliwości ich</p> | | |

poprawiania.

Ząbki, dnia

*(niewłaściwe skreślić)

czytelny podpis obojga rodziców / opiekunów prawnych

Zobowiązuję się do:

- Przestrzegania postanowień statutu przedszkola.
- Regularnego uiszczania wymaganych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w wyznaczonym terminie.
- Wywiązywania się z umowy o świadczeniu usług zawartej przeze mnie z PP3.
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców.
- Punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę zgłoszoną w pisemnym upoważnieniu, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- Przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.
- Niezwłocznego informowania przedszkola na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.

Ząbki, dnia

czytelny podpis obojga rodziców / opiekunów prawnych

Załącznik 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Monitoring standardów - ankieta

| | tak | nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |