

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Niepubliczne Przedszkole Integracyjne



w Głównie



Preambuła

*“Dziecko ma prawo być sobą.
Ma prawo do popełniania błędów.
Ma prawo do posiadania własnego zdania.
Ma prawo do szacunku.
Nie ma dzieci – są ludzie...”*

J. Korczak.

Nasze przedszkole jest miejscem, w którym nadrzędną i najważniejszą wartością jest troska o dziecko. Pragniemy, by czuło się tu dobrze i bezpiecznie. Tylko w takich warunkach będzie w stanie się rozwijać i uczyć. Jako osoby mające bardzo duży wpływ na wychowanie dzieci staramy się uwzględniać ich potrzeby, działać dla ich dobra i w ich interesie.

Za niedopuszczalne przyjmujemy stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, emocjonalnej czy fizycznej.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne jakie zostały wykorzystane do stworzenia Polityki Ochrony Dzieci:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.
11. Rozporządzenie RM z dnia 6 września 2023 r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia czy umowy o współpracę (pracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta).
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem 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 rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego rodziców lub opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik (koordynator) sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy 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.
4. Pracownicy przedszkola reagują na zidentyfikowane czynniki ryzyka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Dyrektor lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog wraz z wychowawcą dziecka sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami
3. Psycholog wraz z wychowawcą grupy sporządza 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 przedszkole zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3.

1. W trudnych przypadkach (zaniedbywanie o dużym nasileniu, podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. W zespole interwencyjnym mogą uczestniczyć także przedstawiciele instytucji wspierających przedszkole w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej, policji i sądu.
3. Na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez psychologa i wychowawcę dziecka oraz innych informacji uzyskanych podczas spotkania zespołu psycholog wraz z wychowawcą dziecka sporządza plan pomocy dziecku.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez psychologa dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i spraw nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 1** do niniejszej Polityki. Karty Interwencji są przechowywane w biurze Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Osinkowo” w Głównie.
2. 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 IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w przedszkolu

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

§ 1.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić warunki uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 2.

1. Zasady ochrony danych osobowych są zawarte w Klauzuli Informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców / opiekunów prawnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. **Klauzula Informacyjna** stanowi **Załącznik 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 1

1. Dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź

informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

4. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o tym fakcie państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

Najważniejszym obowiązkiem wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Osinkowo” w Głównie jest działanie dla dobra dziecka i w jego jak najlepszym interesie. Traktujemy dziecko z godnością, szacunkiem, starając się uwzględniać wszystkie jego potrzeby. Pracownicy działają w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne a także w zgodzie ze swoją wiedzą i kompetencjami.

§ 1

Ogólne zasady działań z dziećmi:

1. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne ich angażowanie.
2. Unikanie faworyzowania dzieci.
3. Zakaz utrwalania wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych i w celu udostępniania osobom trzecim
4. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, współpracowników
5. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 2

Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi

1. Biorąc pod uwagę specyfikę pracy przedszkola należy zaznaczyć, że istnieją sytuacje, kiedy bliski kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i jednocześnie spełniać zasady bezpiecznego kontaktu gdy jest on odpowiedzią na potrzeby dziecka w danej sytuacji z uwzględnieniem wieku i etapu rozwojowego dziecka, jak również płci i kontekstu kulturowego i społecznego.
2. Niedozwolone jest:

- stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka takich jak: bicie, szturchanie, popychanie czy w jakikolwiek inny sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka.
 - dotykanie w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany
 - angażowanie się w takie czynności jak udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy
3. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
 4. Należy dbać, by kontakt fizyczny z dzieckiem był jawny. Ważne, by nie wiązał się z żadną gratyfikacją ani nie wynikał z relacji władzy.
 5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka:
 - a) unikanie innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
 - b) jeżeli mamy podejrzenie, że dziecko, które ze względu na wiek rozwojowy powinno samodzielnie załatwiać ww. potrzeby, a ma z tym trudność, staramy się na osobności udzielić mu podpowiedzi słownej, jak powinno to zrobić.
 - c) w przypadku młodszych dzieci, które ze względu na wiek rozwojowy nie potrafią samodzielnie wykonywać ww. czynności, staramy się w miarę możliwości kształtować te umiejętności przed udzieleniem im pomocy.

§ 3

Zasady komunikacji z dziećmi

1. Zachowanie cierpliwości i szacunku.
2. Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, sytuacji i możliwości.
3. Podczas rozmowy nawiązywanie kontaktu wzrokowego z dzieckiem.
4. Szanowanie prawa dziecka do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione a dziecko o tym poinformowane.
5. Zapewnienie, że jeśli dziecko czuje się w jakiejś sytuacji niekomfortowo może powiedzieć o tym osobie dorosłej i może oczekiwać pomocy tej osoby.
6. Pracownik przedszkola:
 - a) dostosowuje komunikaty tak, by były jasne i zrozumiałe dla dziecka;
 - b) nie podnosi głosu na dziecko, chyba że w sytuacji wynikającej z zagrożenia jego bezpieczeństwa (ostrzeżenie);
 - c) nie izoluje dziecka (w trudnych sytuacjach wychowawczych np. utrudnianie pracy w grupie, zachowania agresywne itp. psycholog wraz z wychowawcą i rodzicem/opiekunem prawnym ustala indywidualne zasady postępowania wychowawczego);
 - d) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza, nie obraża;
 - e) nie rozmawia o dziecku w jego obecności lub obecności innych osób;
 - f) udziela informacji o dziecku bez obecności osób trzecich;
 - g) nie używa wulgarnych słów, gestów, żartów, nie wygłasza obraźliwych uwag w stosunku do dziecka lub w jego obecności.
7. Niedopuszczalne jest ujawnianie informacji wrażliwych (sytuacja rodzinna, prawna, medyczna itp.) dotyczących dziecka innym osobom nieuprawnionym (w tym innym dzieciom).

8. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej – zastraszanie, przymuszanie, groźby.

Rozdział VI

Zasady równego traktowania dzieci

§ 1

1. W przedszkolu wszystkie dzieci są równo traktowane bez względu na wiek, płeć, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, sytuację rodzinną i materialną, poziom rozwoju i posiadane umiejętności.
2. Pamiętanie o zasadzie, że równe traktowanie nie zawsze oznacza takie samo traktowanie.
3. Niedopuszczalne jest skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych dzieci, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania obowiązków bez wyraźnej przyczyny.

Rozdział VII

Wdrożenie i monitoring stosowania polityki

§ 1

1. Za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w pkt 1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety – **Monitoring standardów** stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu
5. Osoba, o której mowa w pkt 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom 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, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej

Główno, 14.02.2024 r.

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez 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 przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców	Data	Działanie

Klauzula o ochronie danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. przetwarzania danych osobowych

dot. dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/i Danych jest:
Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Osinkowo” z siedzibą w Głownie przy ul. Sikorskiego 42, z administratorem można się kontaktować poprzez adres e-mail: prodesse@interia.pl., telefonicznie pod numerem (42) 717 65 42 oraz listownie na adres siedziby.
2. Administrator Danych nie powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:
 - wypełniania zadań ustawowych oraz statutowych ciążących na AD, w innych przypadkach na podstawie i w zakresie udzielonej zgody rodzica/opiekuna prawnego, a także w celu realizacji zawartych z Panią/Panem umów.
4. Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze tj. realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz innych ustaw i aktów wykonawczych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - udzielona zgoda.
5. Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych i danych osobowych Pani/Pana dziecka mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, podmioty uczestniczące w realizacji umowy i celów statutowych, podmioty z którymi placówka zawarła umowę powierzenia przetwarzania danych.
6. Okres przechowywania danych:
 - dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres wymagany przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody – do momentu jej odwołania.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych (jeżeli przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa),
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - przenoszenia danych,

- cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z praw tych może Pani/Pan skorzystać, składając odpowiedni wniosek na adres korespondencyjny podanym w pkt 1.

Zakres każdego z tych praw oraz okoliczności w jakich możliwe jest skorzystanie z przysługującego uprawnienia określone są w RODO i uzależnione są od postawy prawnej przetwarzania danych osobowych przez Administratora.

8. Podane przez Panią/Pana dane są:

- podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. W innym przypadku podanie danych jest niezbędne do realizacji obowiązków ustawowych i statutowych ciążących na AD oraz do realizacji zawartych umów.

9. Pani/Pana dane:

- nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji i profilowaniu,
- nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> obowiązującą w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym “Osinkowo” w Głownie?		
Czy stosujesz w swojej pracy obowiązującą Politykę ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakie punkty należałoby Twoim zdaniem włączyć/usunąć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? (odpowiedź opisowa)		