**STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 W IMIELINIE**

**Preambuła**

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Cała placówka aktywnie angażuje się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki, realizując tę ideę, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

**Podstawy prawne Standardów Ochrony Dzieci**

Tworząc Politykę ochrony dzieci nasza placówka opiera się na takich dokumentach prawnych jak:

1. Konwencja o Prawach Dziecka
2. Międzynarodowa Karta Praw Człowieka
3. Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 roku
4. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011r. w sprawie zwalczania niegodziwego traktowania w celach seksualnych i wykorzystywania seksualnego dzieci oraz pornografii dziecięcej, zastępująca decyzję ramową Rady 2004/68/WSiSW.
5. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
10. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
11. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym

**Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

1. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

1. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

1. Pobierz lub poproś kandydata/kandydatkę o zaświadczenie kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli zezwalają na to przepisy prawa.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

1. Poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia. (Załącznik nr1)
2. Jeśli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, poproś kandydata/kandydatkę dodatkowo również o zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego danego państwa oraz/lub jeśli dane państwo nie udziela takich informacji, poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych również na terenie innych krajów.
3. Wszelkie informacje, KRK oraz oświadczenia osób zatrudnionych pracodawca załącza do akt osobowych lub segregatora „zajęcia dodatkowe”.

**Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki, a dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd czy specjalne potrzeby edukacyjne.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Dzieciom z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy zapewnić opiekę dostosowaną zgodnie ze wskazówkami opisanymi w opinii/orzeczeniu/zaleceniu lekarskim/obserwacjach wychowawcy lub psychologa.
4. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
6. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały ustalone wspólnie na pierwszym zebraniu grupowym w roku szkolnym (e-mail, telefon służbowy, WhatsApp, itp.).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Relacje między małoletnimi

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika przedszkola.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku,  
   w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
3. Oceny ryzyka oraz decyzji dotyczącej sposobu interwencji pracownik dokonuje kierując się swoim doświadczeniem, posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest niewielkie, pracownik może podjąć samodzielną interwencję mającą na celu jego zniwelowanie (np. upomnienie, mediacja i inne działania wychowawcze), o ile leży to w jego kompetencjach.
5. Pracownicy, w których kompetencjach nie leży samodzielna interwencja opisana  
   w poprzednim punkcie, powinni zgłosić zagrożenie osobie posiadającej takie kompetencje.
6. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
   1. w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – podejmuje również decyzję wezwania pomocy innych osób lub służb;
   2. w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji dyrekcję przedszkola, wychowawcę (wychowawców) lub pedagoga przedszkolnego. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja przedszkola. Notatkę należy przedstawić i dać do podpisania rodzicom dziecka lub opiekunom prawnym.

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Na pierwszym zebraniu grupowym w roku szkolnym pozyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykonywanie i publikowanie zdjęć/nagrań dzieci podczas zajęć, uroczystości oraz innych wydarzeń przedszkolnych, która będzie obowiązywała na cały rok szkolny. (Załącznik nr2)
2. Udzielenie wyjaśnień na pierwszym zebraniu, do czego wykorzystujemy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci w ramach realizowanych zajęć.

1. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
2. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Będziemy posiadać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

Na pierwszym zebraniu w roku przedszkolnym informujemy o wytycznych dotyczących rejestrowania wizerunków dzieci do prywatnego użytku. Dotyczy to sytuacji, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci. Przekazujemy następujące informacje:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi/wicedyrektorowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej) opiekuna dziecka.
5. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
6. Upublicznienie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
7. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, na tablicach i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
8. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka, używane w przedszkolu mają na celu kształtowanie lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w salach przedszkolnych.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**Zasady korzystania z urządzeń elektrycznych z dostępem do sieci Internet**

1. Na terenie placówki dzieci nie mają samodzielnego dostępu do urządzeń elektrycznych z dostępem do sieci.
2. Przedszkole zatrudnia informatyka, który sprawuje pieczę nad urządzeniami elektronicznymi i siecią Internet na terenie placówki.
3. Urządzenia elektryczne z dostępem do sieci jak np. tablice interaktywne obsługiwane są tylko i wyłącznie przez nauczycieli i służą do celów dydaktycznych.
4. Na terenie placówki realizowany jest program profilaktyczny „Dziecko Przed Ekranem”.

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

Aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci, bardzo ważne jest zwracanie uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Są to czynniki, które mogą współwystępować lub poprzedzać przemoc wobec dziecka w rodzinie. Umiejętne rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka (np. poprzez udzielenie rodzinie wsparcia) pozwala ograniczyć ryzyko wystąpienia przemocy wobec dzieci. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to nie to samo, co symptomy (objawy) wskazujące na krzywdzenie.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca wraz z psychologiem podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan dziecka w szczególności poprzez:

− bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,

− analizę wytworów dziecka, jeśli ma do tego kompetencje,

−rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,

− analizę dokumentów oraz informacji, do których ma uprawniony dostęp.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. [wyżej opisane w dokumencie]
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. [wyżej opisanymi w dokumencie]

Działania podejmowane w przypadku zaobserwowania u dziecka śladów przemocy lub niepokojącego zachowania:

1. Reaguj natychmiast.
2. Powiadom dyrekcję placówki.
3. Wykonaj notatkę służbową – rzetelną: z datą, godziną i podpisem.
4. Zadaj dziecku pytanie, zainteresuj się (nie podważaj jego odpowiedzi, nie stosuj pytań sugerujących, zapisz dokładnie to, co odpowiedziało).
5. Nawiąż kontakt z rodzicami: rozmowa na temat co zrobić, aby sytuacja się nie powtórzyła?
6. W przypadku powtórzenia sytuacji zawiadom odpowiednie służby (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).

Działania podejmowane w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

1. Reaguj natychmiast.
2. Powiadom dyrekcję placówki.
3. Wezwij pogotowie, zadzwoń na numer alarmowy 112.
4. Wezwij rodziców.
5. Napisz protokół ze zdarzenia (umieść rzetelny opis obrażeń).

Popełnienie przestępstwa zwalnia nas z pewnej drogi urzędowej – możemy powiadomić np. babcię, jeśli dziecko daje sygnał, że krzywdzą go rodzice.

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

Należy poważne traktować wszystkie zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci/dyrekcji placówki. Trzeba pamiętać, że charakter danego czynu, a nie częstotliwość jego stosowania wobec dziecka powinien wyznaczać, jakie działania zostaną podjęte przez placówkę.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola, który jest pierwszą w kolejności osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie mu wsparcia.
2. Dyrektor przedszkola/wicedyrektor wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala z pomocą psychologa oraz osobą z zespołu do spraw interwencji kryzysowych plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

− podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

− wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,

− skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka zespół interwencyjny wraz z wychowawcą i psychologiem zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez wychowawcę, psychologa oraz osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
4. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr4) do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (Załącznik nr5) do zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę dodaje się do dokumentacji indywidualnej dziecka. (Załącznik nr3)
8. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
10. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga, zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

***Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia***

W zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem, plan wsparcia ucznia powinien zawierać:

1. Opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec dziecka przez przedszkole, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej; inne formy pracy ze specjalistami etc.).
2. Opis innych działań przedszkola wspierających dziecko w funkcjonowaniu (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia etc.).
3. Opis działań przedszkola mających na celu wspieranie niekrzywdzących rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej etc.).
4. Opis działań przedszkola mających na celu wspieranie nauczycieli (i innych pracowników) pracujących z dzieckiem (np. ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z dzieckiem; konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; szkolenia rady pedagogicznej etc.).
5. Opis działań (jeśli jest taka potrzeba) z zakresu pomocy socjalnej i materialnej udzielanej przez przedszkole, i/lub działań obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
6. W przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez przedszkole w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.
7. Nauczyciele obserwują stan i samopoczucie dziecka oraz jego relacje rówieśnicze i opisują swoje spostrzeżenia w karcie obserwacji dziecka.
8. Wszystkie dokumenty związane ze zgłoszonymi lub ujawnionymi incydentami wraz z podjętymi procedurami w sprawie bezpieczeństwa dziecka są zabezpieczone w gabinecie Dyrektora w odpowiednio opisanym segregatorze.

**Dostępność Standardów**

1. Dokument Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem znajduje się w gabinecie dyrektora w segregatorze – procedury.
2. W celu udostępnienia dokumentu dla rodziców i opiekunów dzieci kopia zostanie umieszczona w przedszkolu w kąciku dla rodziców oraz udostępniona na stronie internetowej <https://przedszkole1.imielin.pl/>.
3. Na pierwszym zebraniu rodzice zostają poinformowani o obowiązujących na terenie przedszkola Standardach Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem oraz zostają im przedstawione najważniejsze jej punkty, które najbardziej ich dotyczą. Całość zostaje udokumentowana w protokole sporządzanym przez jednego z rodziców.
4. W celu udostępnienia dokumentu gronu pedagogicznemu i wszystkim pracownikom przedszkola Standardy zostają przywieszone do gazetki pracowniczej w pokoju nauczycielskim.
5. W ciągu roku zespół Interwencji Kryzysowej przesyła nauczycielom różne artykuły o tematyce bezpieczeństwa i standardów ochrony dzieci w ramach szkolenia WDN.
6. Wraz z wdrożeniem Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w placówce przedszkola przeprowadzono w tym zakresie szkolenie dla personelu niepedagogicznego.
7. W przedsionku przedszkola widnieją przedstawione standardy dla najmłodszych w postaci plakatu ilustracyjnego oraz plakatu informacyjnego z obrazkami.

**Monitoring stosowania Standardów**

1. Kierownictwo placówki wyznacza Karolinę Figórską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (Załącznik nr6)
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez zapoznanie z zarządzeniem dyrektora, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

..........................................................................

miejsce i data

Ja, ……………………………………………………………….. nr PESEL ………………………………………………………. oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w .......................................................................... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................

Podpis

Załącznik nr 2.

**Imię i nazwisko dziecka ............................................................................................ rok szkolny ……….**

**Personel przedszkola przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą jego wejścia do holu   
i oddania dziecka przez rodzica/opiekuna pod opiekę osoby dyżurującej lub nauczyciela.**

………………………………………………………….

podpis rodziców(opiekunów)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych**

**…………................................………...................................................................………………**

***(wizerunek, imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)***

**oraz danych osobowych mojego dziecka**

**…................................……...........................................................................................................**

***(wizerunek, imię, nazwisko dziecka, rok urodzenia)***

**przez Administratora Danych Osobowych;**

**w celu udziału mojego dziecka w imprezach i uroczystościach, których organizatorem jest Przedszkole Miejskie nr 1 w Imielinie w roku szkolnym …………, w tym dokumentacji: zdjęciowej i reportaży z imprez, sprawozdawczej, reklamowej, promocyjnej.**

**Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Jednak nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**

**Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jej niewyrażenie uniemożliwi udział dziecka   
w zorganizowanych imprezach i uroczystościach przedszkolnych o charakterze kształcącym, wychowawczym i dydaktycznym organizowanych przez Przedszkole Miejskie w Imielinie.**

**Potwierdzam zapoznanie się z informacjami zawartymi w Klauzuli informacyjnej.**

….............................................................................................

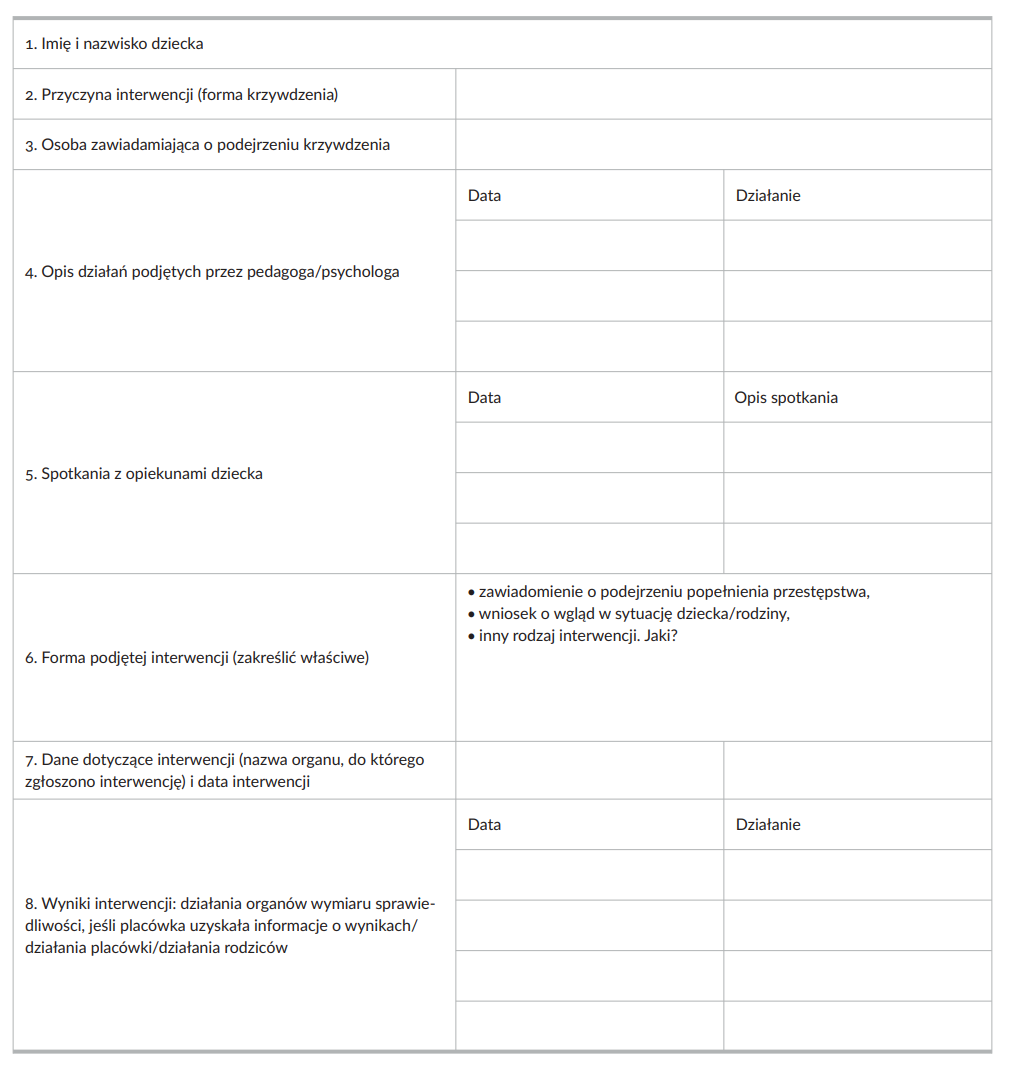
( podpis rodziców/ opiekunów prawnych )

Wyrażam zgodę na fotografowanie dziecka w przedszkolu oraz udostępnienie   
i wykorzystanie jego wizerunku do celów promujących pracę przedszkola ( zdjęcia w prasie, filmy, fotografie grupowe umieszczanie na stronie internetowej przedszkola: https://przedszkole1.imielin.pl/, Facebooku Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie, w kronice przedszkolnej), filmowanie i fotografowanie podczas imprez, uroczystości i wydarzeń przedszkolnych, udostępnianie danych (w tym filmów, fotografii w ramach uczestnictwa   
w różnych akcjach i konkursach przedszkolnych)

….............................................................................................

( podpis rodziców/ opiekunów prawnych)

Załącznik nr 3.

**Karta interwencji**

Załącznik nr 4.

…….………………..

data

Sąd Rejonowy w………..…….

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Wnioskodawca:...............................................................................................................................

adres:...............................................................................................................................................

Uczestnicy postępowania:...............................................................................................................

adres: ..............................................................................................................................................

rodzice małoletniego/małoletniej: ..................................................................................................

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej ....................................................................

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

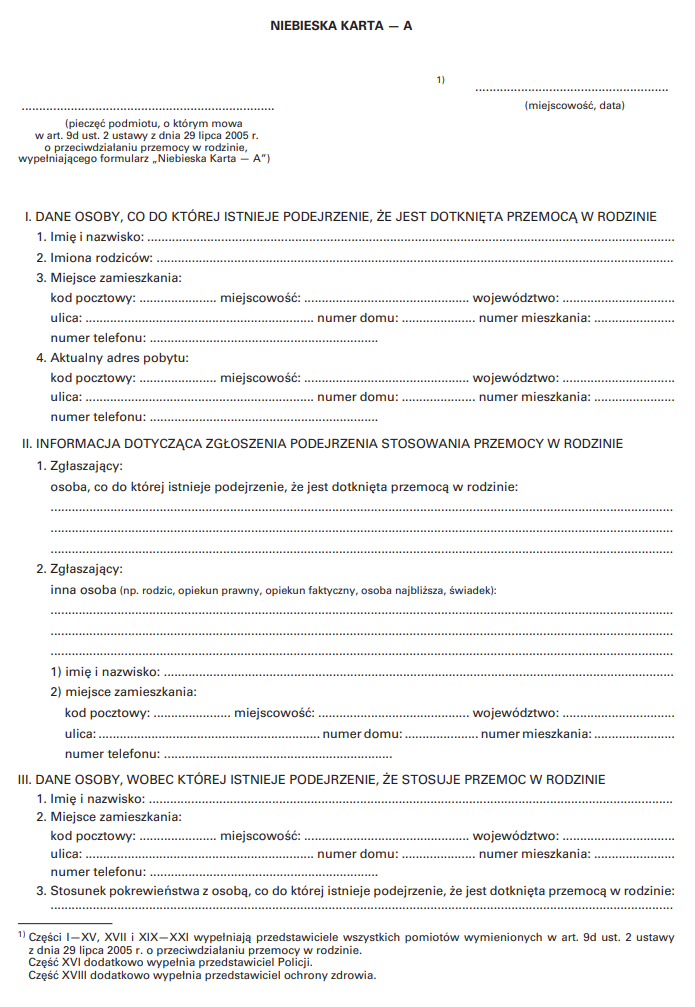
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………

Podpis

Załącznik nr 5.



Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie

Załącznik nr 6.

**Monitoring standardów - ankieta**

Obraz zawierający stół

Opis wygenerowany automatycznie