**Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 w Grajewie**

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie**

**ul. 11 Listopada 12**

**19-200 Grajewo**

**Grajewo, dn. 09.02.2024r.**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Miejskiego nr 1 w Grajewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz swoich kompetencji.

Celem opracowania Standardów Ochrony Dzieci jest zapewnienie dzieciom   
z Przedszkola Miejskiego nr 1 w Grajewie sprzyjających warunków do rozwoju oraz nauki   
w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

**Podstawy prawne Standardów Ochrony Dzieci**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483   
z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

**Standardy Ochrony Dzieci**

**§ 1**

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym do 7 lat.

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 członka personelu przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. **Osoba odpowiedzialna za Internet i media elektroniczne** to każdorazowo członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, korekcyjnych, rewalidacyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych.

7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci   
w przedszkolu.

8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

**§ 2**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi.

3. Uruchamiane jest postępowanie zgodnie z opisanymi w § 6Procedurami interwencji   
w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

**§ 3**

Rekrutacja członków personelu przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi**

**§ 4**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone   
w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standarów.

**Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

**§ 5**

Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standarów.

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 6**

W przypadku powzięcia przez członka personelu przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

**§ 7**

1. Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba wyznaczona przez dyrektora powinna sporządzić 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 przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

**§ 8**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie sporządzonego opisu oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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.

**§ 9**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Opiekunom przekazuje się informacje o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej   
z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i 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.

**§ 10**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Oświadczenie  
 o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka oraz przetwarzanych danych osobowych stanowi Załącznik nr 6.

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

**§ 11**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

**§ 12**

1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 13**

1. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

**§ 14**

1. W ramach odziaływań dydaktycznych, korekcyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych możliwe jest skorzystanie w przedszkolu przez personel z dostępu do Internetu i mediów elektronicznych. Przedszkole jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;   
w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu i mediów elektronicznych możliwy jest jedynie pod nadzorem członka personelu przedszkola na zajęciach dydaktycznych, korekcyjnych, rewalidacyjnych, profilaktycznych, terapeutycznych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Personel przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania   
z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci podczas zajęć.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet i media elektroniczne przeprowadza   
z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy członek personelu uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji   
w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**Monitoring i ewaluacja poziomu realizacji standardów   
w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie**

**§15**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi przedszkola nowe brzmienie Standardów.

**Przepisy końcowe**

**§ 16**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

***Załącznik nr 1.***

***Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka krzywdzenia dziecka***

**LISTA A**

**Informacja od dziecka lub osoby, która była bezpośrednim świadkiem przemocy:**

A.1. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.

A.2. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub   
|z rówieśnikami, itp.

A.3. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego.

A.4. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.

A.5. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.).

A.6. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny).

A.7. Dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą   
w rodzinie.

A.8. Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu).

OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA DOTYCZĄCA RODZICA:

A.9. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie przedszkola lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA DOTYCZĄCA DZIECKA:

A.10. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.

A.11. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp.

**LISTA B**

**Obserwacja pracownika przedszkola dotycząca dziecka:**

B.1. Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy.

B.2. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w przedszkolu, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.

B.3. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp.

B.4. Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu.

B.5. Dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych przedszkola.

**Informacje dotyczące rodziców/opiekunów prawnych:**

B.6. Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka.

B.7. Rodzice nie współpracują z przedszkolem przy udzielaniu wsparcia dziecku.

B.8. Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej.

B.9. Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu, narkotyków itp.

B.10. Rodzeństwo z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej.

**LISTA C**

**Obserwacja pracownika przedszkola lub informacja od osób będących w kontakcie   
z dzieckiem i rodzicami/opiekunami prawnymi:**

C.1. Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie.

C.2. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie dziecka.

C.3. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp.

C.4. Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem.

C.5. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa.

C.6. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność.

C.7. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka.

C.8. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.

C.9. Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców.

***Załącznik nr 2.***

***Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie***

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

Przedszkole musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Przedszkole powinno zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproszenie kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Przedszkole 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. Przedszkole może samodzielnie prowadzić tzw. screening osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobranie danych osobowych 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 opieką nad małoletnimi przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą   
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie   
w Rejestrze. 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 organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a   
i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproszenie kandydata/kandydatki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, ...................................................................................................................

nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................

oświadczam, że w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y  
w państwie .................... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym   
w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz   
w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

…………………………, dnia………………………. r.

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …

2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami   
z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

...................................., dnia...................................... r.

***Załącznik nr 3.***

***Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Miejskiego nr 1 w Grajewie z 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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno 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. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie   
w wypowiedziach do atrakcyjności oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto) 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, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno 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.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

***Kontakt 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, 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 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 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 dyrektora i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu   
z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola.

***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 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, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

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.

***Bezpieczeństwo online***

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań   
w Internecie. Dotyczy to polubienia/dodawania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,   
a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

***Załącznik nr 4.***

***Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie,   
w tym działania niedozwolone***

I. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także   
w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania.

3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci– nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Dzieci respektują prawa swoich kolegów i koleżanek do własnego zdania, do wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; wyrażanie potrzeb w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą   
w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.

8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować   
z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej agresji i przemocy wobec innych.

9. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.

10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga, szuka pomocy u osoby dorosłej.

11. Dzieci znają obowiązujące w przedszkolu zasady bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

II. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; bezpośrednie obrażanie; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie/izolacja; niszczenie/zabieranie rzeczy; straszenie;

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np.: rzucanie przedmiotami, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów.

3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych   
w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.

4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek przedszkolnych i zajęć, np. przebywanie   
w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach niewyznaczonych, itp.

5. Niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.

6. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.

7. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

***Załącznik nr 5.***

***Wzór karty interwencji***

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dotyczy dziecka** |  |
| **Osoba zgłaszająca** |  |
| **Dane do kontaktu**  **osoby zgłaszającej** |  |
| **Stopień pokrewieństwa** |  |
| **Źródło wiedzy lub**  **informacji  o przemocy** |  |
| **Data zgłoszenia** |  |
| **Forma zgłoszenia** | **Pisemna, bezpośrednio, listownie (niepotrzebne skreślić)** |
| **Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą** |  |
| **Inne informacje o dziecku, rodzinie** |  |
| **Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc** |  |

**Podpis osoby zgłaszającej: Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:**

**Data:**

***Załącznik nr 6.***

***Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania  
 w sprawie krzywdzenia dziecka oraz przetwarzanych danych osobowych***

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,   
   a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
2. zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Dzieci” wdrożonymi w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie;
3. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy   
   o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym   
   w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
2. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
3. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu;
4. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
5. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
6. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
7. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

……...…………………………….

(miejscowość, data)

……………………………..…………

(czytelny podpis pracownik)

***Załącznik nr 7.***

***Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 1  
w Grajewie***

***Nasze wartości:***

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. 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.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. 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 i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

***Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:***

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy 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 nasze przedszkole).

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 i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. 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 przedszkola.

7. 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 w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie***

W sytuacjach, w których nasze przedszkole 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas 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,

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

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

• 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***

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń   
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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.

2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel przedszkola 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki 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.

***Przechowywanie zdjęć i nagrań***

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem   
i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia   
z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Pracownicy nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

***Załącznik nr 8.***

***Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie***

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom pod opieką personelu.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania   
z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

***Załącznik nr 9.***

***Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Grajewie***

Zaznacz kryteria *(zakreślając prostokąt/y),* które spełnia Przedszkole Miejskie nr 1   
w Grajewie w zakresie realizacji Standardów i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. **STANDARDY: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Standardy ochrony dzieci**

* Standardy dotyczą całego personelu przedszkola: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
* Organ zarządzający przedszkolem zatwierdził Standardy, a za jego wdrażanie   
  i nadzorowanie odpowiada jego kierownictwo.
* Dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów a rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

Standardy ochrony dzieci jasno i kompleksowo określają (*zaznacz prostokąt/y):*

* zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
* zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
* zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko
* sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
* zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
* zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
* zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
* zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.
* Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
* W przedszkolu jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
* Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu,   
  a poszczególne grupy pracowników są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
* Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród rodziców poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
* Standardy są promowane wśród dzieci poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
* Wszyscy rodzice/opiekunowie zostali zapoznani z obowiązującymi w przedszkolu Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. **PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników   
   w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

* W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
* Placówka uzyskała dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym   
  o każdym członku personelu.
* Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa   
  z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
* Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie   
  z dzieckiem.
* Personel przedszkola jest przygotowany do wdrożenia standardów.
* Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie *(zaznacz prostokąt/y):*
* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
* odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji
* procedury „Niebieskie Karty”.

Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować (*zaznacz prostokąt/y):*

* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
* dzieci na temat praw dziecka
* dzieci z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej
* dzieci na temat zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie
* opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
* Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystuje.

1. **PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

* W przedszkolu funkcjonują procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
* Przedszkole wyznaczyło osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.
* Przedszkole opracowało zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
* Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

1. **MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

* Przyjęte Standardy ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
* W ramach weryfikacji Standardów przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.