Załącznik do Zarządzenia Nr P22.021.8.2024Dyrektora Przedszkola nr 22 w Rybniku z dnia 17.06.2024 nr w sprawie

wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku



**„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi się swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”**

**/Janusz Korczak/**

**Cel standardów:**

Procedura Ochrony Małoletnich powstała w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola Nr 22 w Rybniku harmonijnego oraz bezpiecznego rozwoju, w atmosferze akceptacji i wzajemnego szacunku.

Wszelkie działania podejmowane przez pracowników placówki, podyktowane są dobrem wychowanków przedszkola oraz należytym poszanowaniem ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w żadnej formie.

Zespół Przedszkola nr 22 w Rybniku, realizuje założone przez siebie cele i działa w ramach obowiązującego prawa, wewnętrznych regulacji placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

* Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
* Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw,
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

**ROZDZIAŁ I**

**OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

**1. Przedszkole** -należy przez to rozumieć Przedszkole nr 22 w Rybniku.

**2. Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 22 w Rybniku.

**3. Pracownik -** należy przez to rozumiećosobę zatrudnioną w przedszkolu na podstawie umowy o pracę a także osoby współpracujące z przedszkolem jako wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający praktykę zawodową i pracownicy firm i instytucji wykonujących zadania na rzecz przedszkola w sposób ciągły i w ramach tej działalności mają samodzielny kontakt z dziećmi.

**4. Małoletni –** należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 22 w Rybniku.

**5. Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi –** należy przez to rozumieć każde dziecko, które ze względu na niepełnosprawność lub inne problemy rozwojowe jest słabsze od innych dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników przedszkola większej uwagi i pomocy.

**7. Rodzice -** należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a także reprezentancie dziecka, ustanawianego przez sąd opiekuńczy.

**8. Sprawca przemocy –** należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób, którzy dopuszczają się przemocy wobec dziecka.

**9. Ofiara przemocy –** należy przez to rozumieć dziecko, które doświadczyło/doświadcza przemocy.

**10. Krzywdzenie dziecka -** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu zabronionego pod groźbą kary na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola, rodzica lub rówieśnika. Krzywdzenie dziecka jest przemocą, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy zaspakaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w następujących formach:

a) przemoc fizyczna – to wywieranie wpływu na dziecko przy użyciu siły fizycznej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności fizycznej;

b) przemoc psychiczna – to wywieranie wpływu na dziecko przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności psychicznej i emocjonalnej;

c) przemoc seksualna - to każde zachowanie sprawcy przemocy, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia jego potrzeb kosztem dziecka. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu;

d) cyberprzemoc – to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów;

e) zaniedbanie to najcięższy rodzaj przemocy, który polega na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych dziecka. Zaniedbanie w sferze biologicznej przejawia się w braku podstawowych środków do życia, jedzenia, mieszkania, ubrania, braku pomocy w chorobie. Zaniedbanie w sferze psychicznej to pozbawienie dziecka podstawowych potrzeb emocjonalnych takich jak przynależności, więzi, zapewnienia pomocy;

**11. Inna osoba-** to osoba nie będąca pracownikiem przedszkola ani opiekunem dziecka.

**12.Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego** oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych dziecka, jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

**13. Koordynator** , to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, nadzorujący realizację zagadnień zawartych w dokumencie.

**14. Dana osobowa dziecka** to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

**15. Zespół interwencyjny** to grupa osób powołanych przez dyrektora w sytuacji gdy istnieje podejrzenie wyrządzania krzywdy dziecku przez inne osoby. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Procedurę Ochrony Małoletnich, psycholog ( lub inni specjaliści) , nauczyciele z grupy dziecka, pracownicy, którzy byli świadkami wszelkich sytuacji świadczących o krzywdzeniu małoletnich.

**Rozdział II**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, specjalistą i inna osobą na stanowisku pedagogicznym, dyrektor lub wicedyrektor, dokonuje weryfikacji kandydata w rejestrach karnych w trybie art.91b ust.2b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz w zakresie rozszerzonym w trybie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304).

2. Nauczyciel i pracownik niepedagogiczny, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi (wicedyrektorowi) podstawową (kartoteka karna) oraz rozszerzoną informację z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo jej wygaśnięcia.

3. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w formie rozszerzonej obejmuje dane z rozdziału:

-XIX kodeksu karnego- przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu

-XXV Kodeksu karnego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

-art.189aKodeksu karnego-handel ludźmi

-art.207Kodeksu karnego-znęcanie się

oraz Ustawa z dnia29lipca2005r.o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione.

4. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest sprawdzany przez Dyrektora/Wicedyrektora w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

5. Oświadczenie dla każdego kandydata na pracownika podlegającego weryfikacji, stanowi załącznik nr 1.

6. Oświadczenie, które składa każdy kandydat na pracownika lub współpracownika, który jako cudzoziemiec lub osoba zamieszkująca w innych krajach, z którego ma być przedłożona informacja nie może jej przedstawić, bo kraj ten nie prowadzi takich rejestrów- załącznik nr 2.

7. W przedszkolu wprowadza się obowiązek weryfikacji w rejestrach karnych kandydatów do pracy na wszystkich stanowiskach na podstawie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

8. Przedszkole wprowadza zasadę rozszerzonej ochrony dzieci poprzez wprowadzenie do umów współpracy z innymi firmami działającymi w sposób ciągły na terenie przedszkola weryfikacji pracowników w rejestrach karnych na podstawie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

9. W celu weryfikacji opisanej w punkcie 8, Dyrektor lub Wicedyrektor ma prawo pobrać od pracowników firmy dane wymagane do sprawdzenia ich w/w rejestrze. Dokument wygenerowany przez system jest drukowany i przechowywany w dokumentacji przedszkolnej.

10. W sytuacji gdy dane pracowników/pracownika firmy chcącej podjąć ciągłą współpracę z przedszkolem, znalazły się w rejestrze wymienionym w pkt8, placówka nie podejmuje współpracy z takim przedsiębiorcą.

**Rozdział III**

**Zasady bezpiecznej relacji „dorosły-dziecko” w przedszkolu**

1. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

2. Pracownicy przestrzegają zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w placówce, nie bagatelizując spraw związanych z gorszym samopoczuciem swoich wychowanków (w szczególności obserwowanych cyklicznie).

3. Dziecko ma prawo do bezpiecznych i profesjonalnych relacji z pracownikami przedszkola, co oznacza, że reakcje werbalne i fizyczne pracownika wobec dziecka są pozbawione cech przemocy, zawsze adekwatne do sytuacji i uzasadnione.

4. Pracownicy zwracają się do dzieci po imieniu, a jeżeli jest to konieczne mogą dodatkowo używać nazwiska. Dziecko ma prawo wiedzieć, jak nazywa się nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.

5. Pracownik chroni dane osobowe i wizerunek dziecka i nie może ujawniać informacji o nim osobom nieuprawnionym. Dotyczy to w szczególności sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy. Stanowcze interwencje wobec dziecka prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:

a) zagrożenia życia, w tym w sytuacji konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),

b) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

c) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia).

7.W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, co oznacza, że słucha ich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do sytuacji, ich wieku i poziomu rozwoju.

8. Niedozwolone są zachowania pracownika noszące znamiona:

a) przemocy psychicznej, której skutkiem jest wywołanie u dziecka poczucia odrzucenia, obniżenie godności i własnej wartości poprzez zachowania wobec niego takie jak: umniejszanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, lekceważenie, izolowanie, obwinianie, oskarżanie, krytykowanie i inne godzące w godność i wartość dziecka,

b)przemocy werbalnej, która nacechowana jest agresja wzbudzającą u dziecka lęk i wstyd poprzez zachowania wobec niego takie jak krzyk, wyzywanie, przezywanie, grożenie, przeklinanie, przedrzeźnianie,

c) przemocy fizycznej, która wiąże się z naruszeniem nietykalności ciała dziecka, w szczególności poprzez, bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami należącymi do dziecka, kopanie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś i inne działania sprawiające ból.

9. Pracownik ma obowiązek zachować prawo dziecka do intymności poprzez zachowanie właściwego dystansu w każdej sytuacji. Niedozwolonym jest, by pracownik nawiązywał jakiekolwiek relacje romantyczne i seksualne z dzieckiem, w tym flirt słowy, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie, erotyczny dotyk, obcowanie płciowe i inne czynności o charakterze seksualnym.

10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

11. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych. Niedozwolonym jest by pracownik dostarczał dzieciom papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, a także treści pornograficzne.

12. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

13. Należy unikać faworyzowania dzieci.

**14.W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać kontaktu fizycznego z dzieckiem innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, w miarę możliwości, był obecny inny pracownik.**

15. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych:

a) 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, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),

b) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),

c)jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,

d) 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.

16. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualnie dobrane systemy motywacyjne.

17. W każdej sytuacji wychowankowie są informowani o konsekwencjach zachowania, ale co najważniejsze, możliwych działaniach naprawczych.

18. W sytuacjach naruszających bezpieczeństwo, każdy pracownik jest zobowiązany, im przeciwdziałać oraz w miarę możliwości niezwłocznie powiadomić o nich dyrektora placówki.

19. Wychowawcy grup zobowiązani są do wpisywania w „Zeszyt Kontaktów z Rodzicami/ Opiekunami”, wszelkich sytuacji, tj:

- wygląd dziecka, które przyszło do przedszkola/ jest odbierane z przedszkola, odbiega od zwykłego wyglądu dziecka (siniaki, guzy, wybroczyny itd.); każdy powstały w nim zapis jest parafowany przez rodzica/opiekuna dziecka,

**-** zachowanie dziecka miało znamiona agresji i stanowiło zagrożenie dla innych dzieci, konieczna była interwencja pracownika,

- inne niepokojące zdarzenia z udziałem dziecka, które wg nauczyciela powinny być wpisane w zeszyt kontaktów.

Każdy wpis jest potwierdzony datą, podpisem nauczyciela i rodzica. Jeśli rodzic odmawia podpisu, należy sporządzić adnotację „rodzic odmawia podpisu, data….”.

20. Źródło przedszkolnej sieci dostępu do Internetu dla dzieci jest zabezpieczone przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację. Dzieci korzystają z dostępu do sieci Internetu pod opieką i nadzorem nauczycieli. Przedszkole prowadzi systematyczną profilaktykę bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci, wskazując im przejawy cyberprzemocy, tłumacząc zjawisko w przystępny dla nich sposób.

21. Stosowane w placówce systemy zabezpieczeń są aktualizowane na bieżąco.

22.**Osobą odpowiedzialną za kontrolowanie sprzętów w przedszkolu jest pani Wiktoria Smołka lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora na wypadek nieobecności.**

23. W przypadku pojawienia się niebezpiecznych treści na komputerowych sprzętach przedszkolnych, osoba odpowiedzialna za kontrolę ustala szczegóły dotyczące pojawienia się niepożądanych materiałów oraz przeprowadza rozmowę z osobą, która korzystała z mediów w tym czasie w celu wyjaśnienia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.

24. Osoba, o której mowa w punkcie 22 niniejszego rozdziału, w przypadku otrzymania informacji o niepokojących treściach w służbowych komputerach pracowników, redaguje odpowiednią notatkę z podjętych czynności niwelujących pojawianie się niepożądanych materiałów.

25. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach względem dzieci jest koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie określonym w Rozdziale VI– „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom”.

26. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom, wobec których stwierdzono niedozwolone zachowanie innych osób, określa Rozdział VII standardów - „Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka”.

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznej relacji „dziecko-dziecko” w przedszkolu**

1. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

2.W przedszkolu obowiązuje zasada, że krzywdzone dziecko ma prawo oczekiwać pomocy ze strony przedszkola, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego dziecka i pracownika. Dzieci znają konsekwencje zdrowotne przemocy jaką ponosi ofiara i wiedzą, że każda reakcja obronna jest ważna. Dzieci są uczone konstruktywnej wolnej od agresji reakcji na przemoc rówieśniczą.

3. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacja w środowisku przedszkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4.Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonym mu oddziale i reagować na każdy przypadek przemocy, a nauczyciele uzupełniający mają obowiązek z nimi współpracować w tym zakresie.

5. Za przemoc rówieśniczą w przedszkolu uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą dziecka prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

6. Zachowania niepożądane:

a) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu,

b) izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy,

c) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu,

d) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.

7. W przedszkolu obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania dziecka uznanego jako niedozwolone.

8. Pracownicy przedszkola mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowania dziecka.

9. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

**Rozdział V**

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

1. Dbałość o bezpieczeństwo wizerunku dzieci:

a)pisemna zgoda rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania rozdawane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i mogą być w każdej chwili przez rodziców cofnięte- wzór zgody stanowi załącznik nr 3,

b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,

c) rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej,

d) zmniejszanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane,

- sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

- rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.

2. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,

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

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

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

- 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,

- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W powyższej sytuacji rodzice/opiekunowie powinni udzielić pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić informacje:

a) informację o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

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

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

8. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

10. Jeśli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole z wyprzedzeniem ustala z rodzicami lub opiekunami sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

11. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

12. Nagrywanie występów dzieci i/lub robienie zdjęć dzieciom przez pracowników przedszkola, przy użyciu osobistych telefonów i aparatów jest możliwe, pod warunkiem udostępniania materiałów jedynie rodzicom/opiekunom dzieci w zamkniętych grupach społecznościowych w ramach promocji działań przedszkola.

Po udostępnieniu materiałów, muszą one zostać bezzwłocznie usunięte z telefonu pracownika.

13. Wprowadza się zakaz udostępniania nagranych materiałów/ dźwięków z udziałem dzieci uczęszczających do przedszkola, przez pracowników przedszkola, na swoich prywatnych profilach w mediach społecznościowych.

**Rozdział VI**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom.**

1. Koordynatorem ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Anna Berezowska-wicedyrektor, zwana dalej „koordynatorem”.

2. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni psycholog zatrudniony w przedszkolu lub dyrektor.

3. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach wskazujących na podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub pracownika przedszkola albo mających znamiona przemocy - w formie ustnej lub pisemnej.

4. W przypadku gdy w zdarzeniu uczestniczy dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy pedagog specjalny.

5. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka jest każdy pracownik, który powziął taką informację.

6. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia dziecka lub powziął informację o krzywdzeniu dziecka i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.

7. Godziny pracy koordynatora pokrywają się z godzinami dostępności wicedyrektora w przedszkolu a godziny przyjęć interesantów przez dyrektora dostępne są na stronie BIP w zakładce „załatwianie spraw”.

8. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do „Koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 22 w Rybniku” i przekazać je w zamkniętej kopercie z podpisem „Koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 22 w Rybniku”.

9. Zgłoszenie powinno zawierać zwięzły opis sytuacji dziecka wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.

10. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza „Protokół interwencji w ochronie dziecka”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do standardów. Założenie protokołu interwencji w ochronie dziecka wszczyna postępowanie wyjaśniające, w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.

11. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenie, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami przedszkola, dziećmi i rodzicami   
oraz sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy oraz nagrania z monitoringu.

12.W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami przedszkola. Korzystając   
z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku dzieci.

13. Postępowanie wyjaśniające ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:

a) w postepowaniu wyjaśniającym ustalono, że zdarzenie miało charakter incydentu i przekazano sprawę do wychowawcy;

b) w postepowaniu wyjaśniającym rozpoznano podejrzenie przemocy definiowanej jako krzywdzenie dziecka;

c) w postepowaniu wyjaśniającym rozpoznano przemoc definiowaną jako krzywdzenie dziecka.

14. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż5 dni a w przypadkach, w których to jest niemożliwe, nie dłużej niż 7 dni.

**Rozdział VII**

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania infor****macji o krzywdzeniu dziecka**

1. Osoba pracująca w przedszkolu, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora a w następnej kolejności dyrektora przedszkola.

2. Koordynator rozpoznaje sytuację osobiście, po czym angażuje psychologa do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z dzieckiem i ewentualnymi świadkami krzywdzenia oraz potencjalnym sprawcą. Podjęte działania są udokumentowane za pomocą notatki służbowej- załącznik nr 5

3. W przypadku zgłoszenia sprawy przez rodzica, koordynator rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka zbierając szczegółowy i opis zaobserwowanych symptomów.

4. Dyrektor przedszkola prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i dalsze postępowanie w sprawie krzywdzenia.

5. W razie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, Dyrektor placówki powołuje zarządzeniem zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

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

7. Plan pomocy dziecku na podstawie zebranych informacji, który zawiera wskazania dotyczące:

a) działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,

c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,

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

8. Plan pomocy dziecku stanowi załącznik nr 6.

9. W przypadku gdy w sprawie dziecka objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia są rodzice, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

10. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie jest równoznaczne ze stwierdzeniem występowania przemocy w danej rodzinie.

11. Dziecko ma prawo wiedzieć jakie działania będą podjęte, gdzie mogą zwrócić się o pomoc, jak procedura będzie wyglądała - stosownie do wieku.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 7. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.

13. W przypadku gdy u dziecka objętego ochroną, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania,każdy pracownik obecny przy zdarzeniu, niezwłocznie informuje służby ratunkowe, dzwoniąc pod nr 112. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.

14. W przypadku gdy w sprawie dziecka objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego dziecka, koordynator za zgoda dyrektora lub sam dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury- załącznik nr 8. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik przedszkola, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.

15. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

**Rozdział VIII**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

1. Zdarzenia zakwalifikowane w protokole interwencji jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń i przekazuje do wychowawcy w celu obserwacji i zaplanowania działań wychowawczych.
2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia dziecka lub krzywdzenie dziecka, koordynator zakłada teczkę ochrony dziecka przed krzywdzeniem, która zawiera:

a) protokół interwencji w ochronie dziecka

b) dokumentacja postępowania wyjaśniającego zdarzenie;

c) korespondencja z organami zewnętrznymi w sprawie;

d) dokumentacja zapoznania rodziców z materiałem zebranym w sprawie dziecka

e) inna dokumentacja wytworzona na potrzeby ochrony dziecka.

1. Koordynator prowadzi „Rejestr zdarzeń zgłoszonych w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w roku szkolnym…”- załącznik nr 9 do standardów.
2. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną teczka ochrony dziecka przed krzywdzeniem przechowywana jest przez okres 10 lat pod numerami P22….436.20…

**Rozdział IX**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Koordynator Anna Berezowska, jest odpowiedzialna za to by wychowawcy wszystkich grup, raz na 24 miesiące przeprowadzili ankietę wśród rodziców i pracowników, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony dzieci w przedszkolu. Ankietę przeprowadza się najpóźniej do 15 maja a pracownicy i rodzice mogą proponować zmiany i wskazywać naruszenia Standardów. Koordynator sporządza z niej raport, który jest przedstawiony przez niego na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny a Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania, o którym tu mowa, formułuje wnioski do działań wychowawczo-profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w przedszkolu oraz rekomenduje zapisy zmian w standardach.
2. Ankieta stanowi załącznik nr 10.
3. Dyrektor wprowadza zarekomendowane zmiany w formie zarządzenia dla pracowników i rodziców a także obliguje nauczycieli do wyjaśnienia ich dzieciom w przystępnej dla nich formie.

**Rozdział X**

**Zasady przygotowania pracowników przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 2 Rybniku” odbędzie się w formie obowiązkowego szkolenia dla pracowników, prowadzone przez Dyrektora, na które składa się:
2. prezentacja przyjętych standardów i wyjaśnienie zasady ich stosowania w przedszkolu,
3. instruktaż rozpoznawania przemocy i reagowania na nią,
4. zapoznania pracowników z ewidencją i dokumentacją zdarzeń.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik potwierdza poprzez oświadczenie, na którym składa własnoręczny podpis i jest ono dołączane do akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 11.
6. Każda osoba, która jest zatrudniania w Przedszkolu nr 22 w Rybniku ma obowiązek zapoznać się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku i potwierdza to podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w pkt.2. Podpisane oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych odpowiednio.
7. Pracownik nieobecny na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 musi odbyć indywidualne szkolenie przeprowadzone przez koordynatora. Po tym szkoleniu, podpisuje oświadczenie zgodnie z wytycznymi z pkt2.
8. Koordynator ma prawo organizować spotkania zespołowe i ogólne pracowników w celu zapoznania ich z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony dzieci, w tym w szczególności:
9. zmianami w „Standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku”,
10. aktualnymi zagrożeniami przemocy w środowisku przedszkolnym w celu wzmożenia nadzoru nad poszczególnymi dziećmi lub grupą dzieci,
11. zapoznania pracowników z nowymi technikami rozpoznawania przejawów przemocy i reagowania na nie,
12. inne zagadnienia uznane przez koordynatora za istotne, a wynikające z bieżącej sytuacji.
13. Koordynator ma obowiązek przeszkolić każdego nowo zatrudnionego pracownika w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
14. Koordynator ma prawo wnioskowania o dodatkowe szkolenia pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania dzieci doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.

**Rozdział XI**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom, dzieciom i pracownikom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku” są opublikowane w pełnej wersji dla rodziców i pracowników, w terminie do 14 sierpnia 2024 r. na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich” i wywieszone na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Standardy ochrony dzieci w wersji skróconej i dostosowanej do ich wieku są opublikowane, w terminie do 14 sierpnia 2024 r., na stronie internetowej przedszkola, w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich” i dostępne w Przedszkolu wywieszone na tablicy ogłoszeń.
3. Wychowawcy odpowiedzialni są za zaznajomienie swoich wychowanków i ich rodziców ze „Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku”. Rodzic potwierdza fakt zaznajomienia się z dokumentem, swoim podpisem na zbiorczej liście poszczególnego oddziału.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (dla nauczycieli) oraz udostępnienie w wersji papierowej w pokoju socjalnym dla wszystkich.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

………………………………………..

Imię i Nazwisko

………………………………………..

Numer i seria dokumentu tożsamości

**OŚWIADCZENIE**

Na podstawie art. 21 ust. 5 i ust. 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304), **świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**[[1]](#footnote-1), **oświadczam, że:** w ciągu ostatnich 20 lat tj. w latach[[2]](#footnote-2) od…………………

1. nie zamieszkiwałam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;
2. zamieszkiwałam w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa jak poniżej
3. w latach ……………………… w ……………………………
4. w latach ……………………….w……………………………

**…………………**  **…………………………………………**

Data Czytelny podpis osoby składające oświadczenie

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

………………………………………..

Imię i Nazwisko

………………………………………..

Numer i seria dokumentu tożsamości

**OŚWIADCZENIE**

Na podstawie art. 21 ust. 5 i ust. 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304), **świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**[[3]](#footnote-3)**, oświadczam, że:**

1. w ………………………………………………………………….[[4]](#footnote-4) nie prowadzi się rejestru karnego;
2. nie byłam/em prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione

**odpowiadające przestępstwom określonym**:

1. w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego;
2. w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego;
3. w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
4. nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych;
5. nie ma wobec 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.

…………………… ……………………………………………

Data Czytelny podpis osoby składające oświadczenie

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**……………………………………………………….**

**Imię, nazwisko i PESEL dziecka**

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka do promowania działań związanych z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji przedszkolnej, w formie fotograficznej i filmowej, za pośrednictwem dowolnego medium, także po zakończeniu edukacji.

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

*(data i czytelny podpis rodziców lub opiekunów prawnych)*

*(brak podpisu oznacza brak zgody)*

**Kto przetwarza dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka?**

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 22 z siedzibą w Rybniku, ul. Gotartowicka 24.

**Dlaczego przetwarzamy dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka?**

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwazgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno być w formie pisemnej. W przypadku braku zgody wizerunek Państwa Dziecka nie będzie wykorzystywany do promowania działań związanych z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji przedszkolnej, w formie fotograficznej i filmowej, za pośrednictwem dowolnego medium, także po zakończeniu edukacji.

Dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka będą przetwarzane również w środowisku informatycznym, co oznacza, że mogą być także tymczasowo przechowywane i przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i poprawnego funkcjonowania systemów informatycznych, np. w związku z wykonywaniem kopii bezpieczeństwa, testami zmian w systemach informatycznych, wykrywania nieprawidłowości lub ochroną przed nadużyciami i atakami.

Dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka nie będą podlegały profilowaniu.

**Jakie mają Państwo prawa?**

Zgodnie z przepisami macie Państwo:

1. prawo dostępu do danych osobowych Państwa i Państwa Dziecka oraz otrzymania ich kopii,
2. prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych Państwa i Państwa Dziecka,
3. prawo do usunięcia danych osobowych Państwa i Państwa Dziecka, w określonych przepisami prawa przypadkach,
4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych Państwa i Państwa Dziecka, w określonych przepisami prawa przypadkach,
5. prawo do wniesieni skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Komu udostępniamy dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka?**

Przedszkole, co do zasady, nie udostępnia osobom trzecim danych osobowych Państwa i Państwa Dziecka, za wyjątkiem sytuacji, w których posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych, lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Przedszkola, np. innym administratorom obsługującym systemy teleinformatyczne Przedszkola.

**Jak długo przechowujemy dane osobowe Państwa i Państwa Dziecka?**

Przedszkole przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwalnych, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Państwa zgody, lecz nie dłużej niż przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwalnych.

**Jak mogą się Państwo z nami skontaktować?**

Przedszkole wyznaczyło inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres: Przedszkole nr 22   
w Rybniku, ul. Gotartowicka 24, 44-251 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: p22rybnik@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**Protokół interwencji w sprawie ochrony dziecka przed krzywdzeniem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Data i godzina zgłoszenia zdarzenia |  |
| 2. | Imię i nazwisko zgłaszającego zdarzenie  Stanowisko pracy zgłaszającego/rodzic/inna osoba  Forma tego zgłoszenia (ustnie, pisemnie, anonimowo…) |  |
| 3. | Imię nazwisko, oddział - ofiary przemocy |  |
| 4. | Imię i nazwisko sprawy/sprawców przemocy  (pracownik, rodzic, dziecko…) |  |
| 5. | Opis zdarzenia i rodzaj przemocy   * fizyczna * psychiczna * seksualna * cyberprzemoc * zaniedbanie |  |
| 6. | Zakwalifikowanie zdarzenia do kategorii   * podejrzenie krzywdzenia dziecka * krzywdzenie dziecka * zaniedbanie środowiskowe |  |
| 7. | Działania interwencyjne podjęte po przyjęciu zgłoszenia |  |
| 8. | Data, godzina i forma  przekazania informacji rodzicom ofiary przemocy/innej osobie spokrewnionej z dzieckiem, która nie jest sprawcą przemocy |  |
| 9. | Data, godzina i forma  przekazania informacji dyrektorowi |  |
| 10. | Numer wpisania zdarzenia do rejestru zdarzeń zgłoszonych w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w roku szkolnym ……… |  |

**Podpis przyjmującego informację o zdarzeniu**

………………………………………………………

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**Notatka służbowa**

……………………………………………………

(miejscowość i data)

W dniu …………………… o godz. ……………. miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

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

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

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

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

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

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, grupa itd.):

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

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

Data sporządzenia notatki ……………………….

Notatkę sporządził/a: ……………………………. Osoba zgłaszająca: ……………...…….

Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**PLAN POMOCY DZIECKU**

**Data:…………………………………….**

**Imię i nazwisko dziecka**:…………………………………………………………………….

**Przyczyna stworzenia planu**: ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………

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

**Opis działań zaplanowanych w celu udzielenia pomocy dziecku:**

(Zgłoszenie do konkretnej instytucji, forma zdyscyplinowania krzywdzącego, uwzględnione placówki specjalistyczne)

…………………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………………

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

Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

|  |
| --- |
| **KARTA INTERWENCJI**  **Data………………………….**  1. Imię i nazwisko dziecka……………………………………………………………… |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)………………………………………… |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia………………………………….  4. Opis działań podjętych przez placówkę :  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 5. Opis spotkań z rodzicami/ opiekunami:  Data spotkania:………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  6. Forma podjętej interwencji:   wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,   zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,   inny rodzaj interwencji. Jaki? ………………………………………..……………………………...…………………………………………………………………………………………………………..  7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)  Data interwencji:…………………………………………………………………….  8. Wyniki interwencji :  Działania organów wymiaru sprawiedliwości: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Działania Placówki:  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Działania Rodziców/ Opiekunów:  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Załącznik nr 8 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka**

………………………………………

*(miejscowość, data)*

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

Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

adres, pieczęć instytucji

Do:……………………………

(dane jednostki/instytucji)

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

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

(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka.............................................................................................................................

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów)

wychowanka Przedszkola nr 22 w Rybniku

Uzasadnienie:

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy,

które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie

swoich twierdzeń)

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

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

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

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

.……………………………………

(podpis osoby zgłaszającej/

reprezentującej przedszkole)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Załącznik nr 9 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku

**Rejestr zdarzeń[[5]](#footnote-5) zgłoszonych w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w roku szkolnym…**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer zdarzenia** | **Data**  **zdarzenia** | **ofiara/ofiary przemocy**  **– oddział** | **Kategoria zdarzenia**   * **incydent[[6]](#footnote-6)** * **podejrzenie przemocy** * **stwierdzono przemoc** | **Rodzaj przemocy**   * **fizyczna** * **psychiczna** * **seksualna** * **cyberprzemoc** * **zaniedbanie środowiskowe** | **Numer teczki**  **ochrony dziecka[[7]](#footnote-7)**  **jeżeli stwierdzono podejrzenie przemocy lub przemoc** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Podpis koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik nr 10 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku  **Ankieta odnośnie oceny skuteczności standardów ochrony dzieci w przedszkolu:**  *Proszę podkreślić prawidłową odpowiedź lub odpowiedzieć opisowo (gdzie to wymagane)*  1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz/ do którego uczęszcza Twoje dziecko? TAK NIE  2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK NIE  3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK NIE  4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach  Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez któregoś z pracowników? TAK NIE  5. Jeśli TAK- jakie zasady zostały naruszone?  6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?  7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązuje w Przedszkolu nr 22? TAK NIE  Jeśli TAK- opisz je. | | | | ……………………………………………………….. |
| Załącznik nr 11 do Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku  **OŚWIADCZENIE**  Ja……………………………………………..dnia ................................................. zostałem/am zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 22 w Rybniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.  …………………………………. | | | |  |
| (własnoręczny podpis) | | | |  |
|  |  | |  |  |
|  | |  | |  |

1. *Art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17) -Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Wybierz właściwe* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17) - Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Wskaż państwo, wobec którego składasz oświadczenie*  [↑](#footnote-ref-4)
5. Rejestr zdarzeń jest zestawieniem podstawowych informacji o zdarzeniach ich kategorii i rodzaju przemocy - pełny zestaw dokumentacji z rozpoznania

   zdarzenia jego kwalifikacji i działań podjętych wobec ofiary, sprawcy i obserwatorów przemocy dostępne są w teczce ochrony ucznia. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incydent niemających cech przemocy definiowany jako zdarzenie, w którym nie rozpoznano przemocy. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nie zakłada się teczki, jeżeli zdarzenie zakwalifikowano jako incydent niemający cech przemocy. [↑](#footnote-ref-7)