

Załącznik
do Zarządzenia nr IX/2024
Dyrektora Przedszkola nr 50 w Rybniku
z dnia 30.08.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 50 w Rybniku**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

CEL STANDARDÓW:

Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola nr 50 w Rybniku. Standardy obejmują cztery obszary:

Standard I POLITYKA

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak stworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
2. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - c. zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko

- d. zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko
 - e. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - f. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka
4. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II PRACOWNIK

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W przedszkolu przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego 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* [3] lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Przedszkole przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informację z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika 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.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - d. procedury „Niebieskiej Karty”
5. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
- a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III PROCEDURY

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. 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.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci i ich rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

Standard IV MONITORING

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerami instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz na dwa lata ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji Polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki w Przedszkolu nr 50 w Rybniku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 50 w Rybniku jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola.

Rozdział I

§ 1

Słowniczek pojęć oraz objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

- **Pracownik** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- **Małoletni** - to każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
- **Opiekun dziecka** - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

- **Krzywdzenie dziecka** - to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy - od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy - coraz powszechniejszą - cyberprzemoc. 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 zaspokaja własne potrzeby kosztem ofiary.
 - 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 chronicznym lub incydentalnym 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: przynależność, więź, zapewnienie pomocy.

- **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- **Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
- **Osoba odpowiedzialna** - to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu zwany w dalszej części dokumentu koordynatorem, sprawujący nadzór w placówce nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor/koordynator/nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalonych w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki ochrony dzieci.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki ochrony dzieci.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia w toku bieżącej pracy, że dziecko jest krzywdzone, zgłasza fakt koordynatorowi a ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej *Załącznik nr 3* i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki – Dyrektorowi.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz sporządzić plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę 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.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka -

Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecku może dziać się krzywda:
 - a) Pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi, Dyrektorowi placówki lub wychowawcy.
 - b) Dyrektor placówki lub wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
 - c) Osoba odpowiedzialna za Standardy powinna sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia dziecka.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
4. Dyrektor, lub inna osoba będąca członkiem zespołu interwencyjnego, który powziął informację o podejrzeniu stosowaniu wobec dziecka przemocy jest zobowiązany do zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej - *wzór - zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 4*) oraz wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A”. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” osobie co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (w przypadku dziecka NK-B wręcza się osobie wspierającej dziecko).
5. Wypełniony formularz „Niebieskiej Karty – A” należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie do 7 dni (licząc od dnia wszczęcia procedury) właściwemu terytorialnie, z uwagi na miejsce zamieszkania osoby doświadczającej przemocy w rodzinie Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.
6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie jest równoznaczne ze stwierdzeniem występowania przemocy w danej rodzinie.
7. Dziecko ma prawo wiedzieć jakie działania będą podjęte, gdzie mogą zwrócić się o pomoc, jak procedura będzie wyglądała - stosownie do wieku.

§3

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
2. 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.

§4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka –

Dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku, gdy dziecko ujawni przemoc rówieśniczą osobie dorosłej, sprawa kierowana jest do osoby odpowiedzialnej za Standardy lub bezpośrednio do wychowawcy, która powiadamia dyrektora. Rozmowę z dzieckiem krzywdzonym oraz krzywdzącym przeprowadza psycholog placówki, z rozmów sporządza się notatkę.
2. Wychowawca oraz osoba odpowiedzialna za Standardy powiadamiają rodziców dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego o swoich ustaleniach.
3. Na podstawie ustaleń i przetworzonych informacji wychowawca oraz osoba odpowiedzialna za Standardy sporządzają plan pomocy dziecku (krzywdzonemu oraz krzywdzącemu).
4. Podejmowane działania muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa.
5. Dyrektor zależnie od okoliczności sprawy, o której mowa w ust. 1 może powiadomić Policję oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich właściwy co do miejsca zamieszkania osoby małoletniej.

§ 5

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka - Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki oświatowej dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w tym zostaje przeprowadzona rozmowa przez dyrektora placówki z pracownikiem, wobec którego podejrzenie zaistniało.
2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor placówki zawiadamia Policję oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich właściwy co do miejsca zamieszkania osoby małoletniej.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

1. Placówka zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki ochrony dzieci.

§2

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

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka zawartej w dokumencie *Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§1

1. Placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Monitoring

§1

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatora Milenę Mazur odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 50 w Rybniku oraz jego zastępców: Karolinę Klimek i Ewelinę Zniszczoł.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zdarzeń (*załącznik nr 8*) oraz zaproponowanie zmian w Standardach ochrony małoletnich.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników przedszkola oraz rodziców raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

§2

Zasady i sposób udostępniania Standardów

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za wprowadzenie i udostępnienie Standardów pracownikom, opiekunom oraz dzieciom.
2. Dyrektor placówki przygotowuje pracowników do stosowania Standardów, w tym konsultuje projekt Standardów, w razie potrzeby prowadzi odpowiednie szkolenia lub wyjaśnia wątpliwości związane z ich stosowaniem.
3. Rodzice/opiekunowie wychowanków naszego przedszkola po zapoznaniu się ze Standardami podpisują oświadczenia (*załącznik nr 10*) o znajomości i akceptacji treści oraz zobowiązaniu do przestrzegania obowiązujących w placówce Standardów.
4. Pracownicy po zapoznaniu się ze Standardami podpisują oświadczenia (*załącznik nr 10a*) o znajomości i akceptacji treści oraz zobowiązaniu do przestrzegania obowiązujących w placówce Standardów.
5. Dyrektor placówki informuje opiekunów o wprowadzeniu Standardów jak i sposobie i możliwości zapoznania się z nimi.
6. Na podstawie Standardów i zgodnie z nimi dyrektor wprowadza wersję skróconą Standardów dostosowaną do wieku dzieci w placówce.

7. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
8. Ust.1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian do Standardów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§1

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na podstawie Zarządzenia nr IX/2024 Dyrektora Przedszkola nr 50 w Rybniku z dnia 30.08.2024 r.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu nr 50 w Rybniku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II Komunikacja z dziećmi

- a. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek;
- b. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- d. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- e. 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;
- f. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- g. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;

- h. 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;
- i. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- j. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

III Działania z dziećmi

- a. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b. Należy unikać faworyzowania dzieci;
- c. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- d. Nie wolno utrwać wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów oraz samych dzieci;
- e. Zabronione jest proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
- f. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym

istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

- g. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W sytuacji zagrożenia pracownik przedszkola ma prawo i obowiązek: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, bądź innych.

- a. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- b. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko.
- c. Pracownik ma prawo i obowiązek bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.
- d. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- e. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- f. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel przedszkola:

- Ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy dziecko się zmoczy, zanieczyści – zmiana bielizny, ubranka.
 - W zależności od stopnia samodzielności dziecka pracownik wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
 - Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych a same czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
 - Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości był obecny inny pracownik.
- g. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

V Kontakt poza godzinami pracy

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, należy poinformować o tym dyrekcję, a 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.

VI Bezpieczeństwo online

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także

własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

- a. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć;
- b. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej. Na drodze socjalizacji poznaje społeczne normy postępowania, wartości i kształtuje swoją osobowość.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości oraz właściwego stawiania granic. Prawidłowe postawy dzieci są wzmacniane pozytywnie.

VIII Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko:

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- a. obrażanie kolegi/koleżanki
- b. wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- c. wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
- d. używanie niecenzuralnych słów
- e. dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia;
 - b. kwalifikacji zawodowych;
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie tych 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 nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

5. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem lub przyjęciem kandydata/kandydatki/praktykanta/wolontariusza uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym – rejestr z dostępiem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następiujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko;
 - b. data urodzenia;
 - c. numer Pesel;
 - d. nazwisko rodowe;
 - e. imię ojca;
 - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępiwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. 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.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani

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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

11. 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”.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsowość i data)

Ja,, posiadający/-a

numer PESEL

oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr 50 w Rybniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

Notatka służbowa

.....
(miejsowość 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 4

Wzór - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki/instytucji)

ZAWIADOMIENIE

o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....

(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka.....

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

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/
osoby reprezentującej instytucję)

Załącznik nr 5

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Data i opis działań podjętych przez koordynatora.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i opis spotkania z opiekunami dziecka.....

.....

.....

.....

.....

.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- inny rodzaj interwencji (jaki?)

.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.....

.....

.....

Wyniki interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców/opiekunów)

Data:.....

Działania:.....

.....

.....

.....

podpis

Załącznik nr 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania;
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;
3. 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole);
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - c. 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.
5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 50 w Rybniku

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie.
3. Zdjęcia, nagrania z pobytu dziecka w przedszkolu (uroczystości i wydarzenia przedszkolne, fragmenty zajęć dydaktycznych, wyjścia i wycieczki poza teren przedszkola, itp.) mogą być wykonywane na prywatnym aparacie i telefonie komórkowym pracownika.
4. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz wypisanie stosownego oświadczenia znajdującego się w zał nr 2;
 - b. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola;
 - c. 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. 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:
 - a. 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;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W powyższej sytuacji upewnijmy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami lub opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Pracownik po udostępnianiu zdjęć, nagrań na stronie internetowej placówki, przedszkolnym Facebooku, zamkniętych grupach w aplikacji Whats App i Facebooku dla rodziców z danej grupy, usuwa materiał fotograficzny z prywatnego aparatu i telefonu komórkowego.
2. Wybrane zdjęcia mogą zostać przekazane do przechowywania na szyfrowanym nośniku osobie odpowiedzialnej za jego przechowywanie.
3. Dyrektor wyznacza jedną osobę z placówki, która może przechowywać zdjęcia, nagrania służące promocji przedszkola na zaszyfrowanym nośniku pendrive, który przechowuje się pod zamknięciem.

Załącznik nr 7

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Przedszkolu nr 50 w Rybniku**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Dyrektor. Do obowiązków dyrektora należy:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c. na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

Załącznik nr 8

Pieczęć przedszkola

Rejestr zdarzeń¹ zgłoszonych w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w roku szkolnym:

Numer zdarzenia	Data zdarzenia	Ofiara/ofiary przemocy	Kategoria zdarzenia: ● incydent ² ● podejrzenie ● przemocy ● przemoc	Rodzaj przemocy: ● Fizyczna ● Psychiczna ● Seksualna ● Cyberprzemoc ● Zaniedbania środowiskowe	Nrteczki ochrony dziecka ³ jeżeli stwierdzono podejrzenie przemocy lub przemoc

.....
Podpis koordynatora Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

¹ 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 dziecka.

² Nie zakłada się teczki, jeżeli zdarzenie zakwalifikowano jako incydent niemający cech przemocy.

³ Incydent niemających cech przemocy definiowany jako zdarzenie, w którym nie rozpoznano przemocy.

Załącznik nr 9

Monitoring standardów

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 50 w Rybniku

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Załącznik nr 10

.....

Imię i nazwisko dziecka

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż dnia.....
zostałam/em zapoznana/-ny ze Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 50
w Rybniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz bieżącego zapoznawania się ze
zmianami.

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 10a

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż dnia.....
zostałam/em zapoznana/-ny ze Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 50
w Rybniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz bieżącego zapoznawania się
ze zmianami.

.....

czytelny podpis

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 50 w Rybniku
