

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W Miejskim Przedszkolu „Niezapominajka” W ELKU

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art.4 pkt 1, art.12 pkt 6, art.21 pkt 1.,art. 22c, art. 22b
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
- KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
- Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI

1. Rekrutacja pracowników w przedszkolu odbywa się wg zasad, które obejmują: ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi – kwalifikacje i predyspozycje kandydatów oraz rekrutację pracowników administracji i obsługi.
2. Pracodawca uzyskuje informacje czy dane osoby, z którą chce nawiązać stosunek pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małych, lub z opieką nad nimi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwany dalej „Rejestrem” z dostępem ograniczonym lub w „Rejestrze” osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych poniżej lat 15 wydała postanowienie w wpisie w „Rejestrze”.
3. Informację z Rejestru, dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 2 przedkłada pracodawcy informację 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 2 i 4 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub stosowne oświadczenia zgodnie z wymogami art. 21 Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) zwany dalej ustawą.
6. Informacje oraz oświadczenia, dotyczy obcokrajowców - osób mieszkających za granicą, dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
7. Rozpoczynając pracę w Miejskim Przedszkolu „Niezapominajka” w Ełku wszyscy pracownicy (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) w tym wolontariusze oraz praktykanci i stażyści przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci wg napisanych Standardów Ochrony Małoletnich. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola wyznacza zespół koordynatorów jako osoby odpowiedzialne za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, jej rola i zadania są jasno określone w zarządzeniu dyrektora MPN (zał. nr 1)
9. Zespół koordynatorów został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci w celu prowadzenia działań edukacyjnych na terenie przedszkola. Wskazane materiały są dostosowane do wieku odbiorców oraz ich możliwości intelektualnych.
10. Za wdrażanie, realizację i nadzorowanie Standardów ochrony małoletnich odpowiada dyrektor Miejskiego Przedszkola „Niezapominajka” w Ełku.

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Pracownicy w celu zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem jest zobowiązany do stosowania w szczególności następujących zasad wobec wychowanków:
 - a) w komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość, szacunek, umiejętność słuchania, współpracy, empatii,
 - b) należy kierować jasne i proste komunikaty,
 - c) należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - d) należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć każdej osobie pracującej w przedszkolu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy,
 - e) w pracy z dzieckiem należy kierować się potrzebami i możliwościami dziecka,
 - f) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć,

niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny,

g) należy chronić wizerunek dziecka.

2. Dopuszczalnym zachowaniem respektującym nietykalność małego jest:

a) poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie „piątki”, „żółwika”, dotykane rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,

b) pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych lub ćwiczeń,

c) trzymanie za ręce małych dzieci podczas spacerów, siadanie w pobliżu małych dzieci, delikatne przytulenie dziecka jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu.

3. Zachowania niedozwolone wobec małych z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności:

a) nie wolno zawstydzać, upokarzać, obrażać, używać wulgarnych słów, gestów i żartów oraz podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) nie wolno ujawniać informacji mogących naruszać dobro małego w tym danych szczególnych (wrażliwych) zgodnie z RODO,

c) nie wolno naruszać nietykalności fizycznej małego, zwłaszcza popychać, bić, niewłaściwie dotykać, szturchać,

d) nie można podejmować innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem, dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w czynnościach samoobsługowych i higienicznych – pielęgnacyjnych,

e) nie można podejmować form okazywania niechcianej czułości, niedozwolone jest okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, komentowanie rozwoju fizycznego małego.

4. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje stosowne działania organizacyjno - prawne, w zależności od wyników swoich ustaleń.

6. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w ww. zakresie.

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB
POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO
Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI
EDUKACYJNYMI**

1. W przypadku wypadku małego na terenie przedszkola należy postępować zgodnie przyjętymi normami prawnymi obowiązującymi w przedszkolu.

2. W każdym przypadku wysłania do przedszkola małego, które uległo wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia należy pisemnie powiadomić nauczyciela w grupie w chwili przyścia małego do przedszkola wypełniając oświadczenie. (zał. nr 2)

3. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia o krzywdzeniu małego, któremu niezbędne jest udzielenie pomocy przedmedycznej lub

medycznej, a w szczególności należy:

- a) zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa,
- b) udzielić małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie ratunkowe - (jeżeli jest taka potrzeba),
- c) niezwłocznie zawiadomić dyrektora i rodziców oraz zespół koordynatorów działań ds. antyprzemocowych w przedszkolu,
- d) sporządzić notatkę służbową/zabezpieczyć dowody i przekazać je dyrektorowi.

4. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, a w szczególności:

- a) zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa,
- b) przeprowadzić z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga specjalnego),
- c) podjąć działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom/instytucjom,
- d) przekazać informację o zaistniałej sytuacji/stwierdzonym fakcie dyrektorowi oraz osobom wskazanych w przedszkolu przez dyrektora jako zespół koordynujący działania antyprzemocowe.
- e) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie wychowawca we współpracy z zespołem koordynującym powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką pedagoga specjalnego lub psychologa) oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje zespołowi,
- f) osoby wchodzące w skład zespołu koordynującego, które powzięły podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego po uzgodnieniu z dyrektorem powiadamiają odpowiednie służby (MOPS, Policja, Sąd Rodzinny itp.) w tym wdrażają procedurę „Niebieskie Karty”,
- g) wychowawca systematycznie monitoruje sprawę małoletniego wymienia informacje w ww. zakresie z zespołem koordynatorów.

5. W przypadku robienia przez małoletniego sobie krzywdy (np. samookaleczenia, niejedzenia):

- a) przeprowadzić z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa, (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga specjalnego),
- b) przekazać informację o zaistniałej sytuacji/stwierdzonym fakcie dyrektorowi oraz osobom wskazanych w przedszkolu przez dyrektora jako zespół koordynujący.
- c) nauczyciel powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje zespołowi koordynującemu.
- d) nauczyciel systematycznie monitoruje sprawę małoletniego wymienia informacje w ww. zakresie minimum raz w kwartale z zespołem koordynującym.

6. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY

„NIEBIESKIE KARTY" Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, wypełnianie „Niebieskiej karty” czy informowanie o przypadkach, gdy małe dziecko jest w jakiś sposób zaniebany lub sam robi sobie krzywdę, (np. samookaleczenia, nie je), w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności (odpowiednio), zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego jest zespół koordynujący lub dyrektor.
2. Osoby, które powzięły informację na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małego dziecka, niezwłocznie zawiadamiają zespół koordynujący i dyrektora oraz przekazują notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazują dowody).
3. Zespół koordynujący analizuje informacje i dokumentacje oraz w razie potrzeby uzupełnia je współpracując z wychowawcą grupy oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym fakcie dyrektora.
4. Zespół koordynujący po uzgodnieniu z dyrektorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach przedszkola i/lub monitoruje dalej sprawę. (zał. nr 3)
5. Zespół koordynujący powiadamia wychowawcę grupy o podejmowanych działaniach.
6. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację małego dziecka, a o swoich ustaleniach informuje zespół koordynujący.
7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia zespołu koordynującego oraz dyrektora, osoba która powzięła informację na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małego dziecka, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamia koordynatora i dyrektora o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

Wprowadza się następujące zasady przeglądu i aktualizacji standardów:

- a) dyrektor powołuje zespół koordynatorów ds. przeglądu i aktualizacji standardów,
 - b) zespół koordynatorów ustala regulamin swojej działalności i zasady współpracy z organami przedszkola,
 - c) pracownicy przedszkola oraz rodzice mają obowiązek na bieżąco informowania zespołu koordynatorów lub osoby powołanej do ww. zespołu o potrzebie zmian zakresu standardów,
 - d) zespół koordynatorów po przeanalizowaniu uzyskanych informacji, o ustaleniach powiadamia dyrektora przedszkola, który w sytuacjach wymagających interwencji w zakresie treści standardów wprowadza stosowne zmiany lub zleca ich przeanalizowanie zespołowi ds. przeglądu i aktualizacji standardów,
 - e) zespół koordynatorów minimum raz na dwa lata we współpracy z organami przedszkola dokonuje analizy treści standardów przedstawiając dyrektorowi wnioski i rekomendacje oraz proponując stosowne zmiany w zapisach standardów.
- Pierwsza analiza zostanie przeprowadzona w terminie do 31 sierpnia 2025 roku.

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów:

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest zespół koordynatorów.
2. Zespół koordynatorów we współpracy z dyrektorem jest zobowiązany minimum raz w roku, w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli do zorganizowania lub przeprowadzenia szkolenia personelu pedagogicznego placówki oraz w ramach realizacji standardów kontroli zarządczej szkolenia pozostałego personelu do stosowania ww. standardów oraz w przypadku zatrudniania nowego personelu,
3. Zespół koordynatorów na każdy rok szkolny przygotowuje plan działań w zakresie przygotowania pracowników do stosowania ww. standardów wskazując osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań/zadań oraz przewidywane efekty – koordynuje planowane działania,
4. Plan pracy zespół koordynatorów przedstawia dyrektorowi do akceptacji do 15 września każdego roku,
5. Osoby wskazane w planie są zobowiązane do składania zespołowi koordynatorów pisemnych informacji z uzyskanych efektów działań/realizacji zadań w terminie 3 dni roboczych od ich realizacji,
6. Zespół koordynatorów do końca roku szkolnego składa dyrektorowi sprawozdanie z realizacji planu zawierające rekomendacje i wnioski oraz wskazując uzyskane efekty.

**ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW
ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

1. Działania na rzecz zapoznania personelu ze standardami i przygotowania personelu do stosowania standardów oraz dokumentowania tych czynności uwzględnione są w planach doskonalenia zawodowego pracowników wynikających z kontroli zarządczej, a zwłaszcza w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Dyrektor lub zespół koordynujący udziela wszystkim osobom potrzebującym konsultacji w zakresie stosowania ww. standardów.
3. Cały personel placówki potwierdza zapoznanie się z zarządzeniem dyrektora w sprawie wprowadzenia standardów oraz udział w szkoleniach i znajomość zasad postępowania w sytuacjach stosowania przemocy wobec nieletnich podpisując oświadczenie w tym zakresie. (zał. nr 4)
4. Oświadczenia są przekazywane i gromadzone przez zespół koordynujący (kancelarię).

**ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ
MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

1. Wychowawcy grup odpowiedzialni są minimum raz w roku (np. we wrześniu podczas zebrania z rodzicami) za zapoznanie i przygotowanie rodziców do stosowania standardów i zebranie od nich potwierdzeń o zapoznaniu się w formie oświadczenia. (zał. nr 5)
2. Nauczyciele w grupach w ramach realizacji zajęć dydaktycznych mają obowiązek zapoznania podopiecznych ze standardami działań antyprzemocowych w formie dostosowanej do wieku dziecka. Wszelkie podejmowane działania w wyżej wymienionym zakresie powinny być odnotowane wpisem w dzienniku zajęć.
3. Standardy ochrony dzieci są do wglądu u nauczycieli w grupach, u pedagoga specjalnego, psychologa, na stronie internetowej placówki.

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I
UDZIELENIE MU WSPARCIA**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest każdy pracownik placówki, który

- niezwłocznie postępuje zgodnie z przyjętymi standardami.
2. W zakresie udzielania wsparcia małoletniemu wychowawcy grup współpracują z rodzicami, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi nauczycielami w przedszkolu, podejmują stosowne działania lub wnoszą do dyrektora o wsparcie instytucjonalne działań wobec małoletniego.
 3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie wsparcia instytucjonalnego małoletniemu na terenie przedszkola lub wnioskuje do instytucji zewnętrznych zgodnie z ich kompetencjami.

**SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW
LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

1. Sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy poszczególnych standardów.
2. Dyrektor pisemnie upoważnia pracowników do dostępu do danych szczególnych, w ujęciu RODO dotyczących zakresu ww. standardów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
4. Zespół koordynujący prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww. standardów.
5. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA
NIEDOZWOLONE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Do wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi należy zaliczyć zwłaszcza: wzajemny szacunek, akceptacja, tolerancja, współpraca ze sobą, pomaganie sobie, docenianie działań, odnoszenie się do siebie w sposób kulturalny, przestrzeganie przyjętych zasad, norm bezpiecznego zachowania.
2. Pracownicy przedszkola zwracają się do dziecka po imieniu, mówią spokojnie nie podnoszą głosu. Używają języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
2. Do zachowań niedozwolonych należy zaliczyć stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec małoletniego.
3. O wszelkich zachowaniach niedozwolonych lub o niestosowaniu się do wymogów bezpiecznych relacji wobec małoletniego należy niezwłocznie zawiadamiać nauczyciela w grupie, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
4. Zauważane drastyczne przejawy nadużyć wychowawca zgłasza zespołowi koordynatorów, który po uzgodnieniu z dyrektorem zgłasza sprawę do organów ścigania lub właściwym instytucjom.
5. W swoich działaniach wychowawcy współpracują z rodzicami małoletnich i pedagogiem specjalnym, psychologiem podejmując stosowne działania wychowawcze.
6. O wynikach przeprowadzonych działań i podjętych interwencjach oraz uzyskanych efektach w tym wnioskach i rekomendacjach

<p>wychowawca informuje dyrektora, pedagoga specjalnego, psychologa oraz rodziców (jeżeli nie są agresorami).</p> <p>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI</p>	<p>1. Przeszkole, zapewnijając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane do działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.</p> <p>2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.</p> <p>3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.</p> <p>4. Przyjmuje się następujące zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:</p> <p>a) mailem nie przysoszą do przedszkola i na zajęcia organizowane przez placówkę urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zwanych dalej urządzeniami,</p> <p>b) przedszkole w razie niestosowania się do wyżej wymienionych zasad nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. urządzeń,</p> <p>c) Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem komputerów,</p> <p>d) Nauczyciele realizują zajęcia dydaktyczne na temat bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwa w Internecie, h) Mailem i - niepełnosprawni oraz z SPF, za zgodą nauczyciela, mogą korzystać z urządzeń z dostępem do internetu ułatwiających im funkcjonowanie w placówce.</p>
<p>PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROZENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI</p>	<p>W ramach ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nauczyciele powinni zwracać uwagę na następujące aspekty:</p> <p>a) systematycznie informować dzieci o zagrożeniach i bezpiecznym korzystaniu z Internetu,</p> <p>b) na zebrań z rodzicami informować rodziców i opiekunów prawnych o zagrożeniach dzieci podczas korzystania z Internetu,</p> <p>Dyrektor przedszkola w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w zależności od potrzeb organizuje szkolenia w ww. zakresie.</p>
<p>ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI</p>	<p>1. Nauczyciel wskazany przez dyrektora do udzielenia wsparcia dziecku i po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje plan wsparcia małego we współpracy z zespołem koordynatorów ds. antyprzemocowych.</p>

3. Plan akceptuje dyrektor powiadamiając rodziców/prawnych opiekunów dziecka zwłaszcza o:
- a. formie i zakresie planowanego wsparcia,
 - b. osobie/ach udzielających wsparcia,
 - c. przewidywanych sposobach ewaluacji,
 - d. zakładanych efektach.
4. W pracach zespołu może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny, jeżeli nie jest podejrzewany o działania przemocowe wobec małoletniego.

Standardy zostały opracowane w dn. 03.04.2024 r. przez zespół w składzie:

Barbara Kochanowska

Maria Łepkowska

Joanna Ryszkiewicz

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE
"Niezapominajka"

19-300 Etk. ul. J. Słowackiego 18

tel. 87 732 64 78

Regon 280564620 NIP 8481847575

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola
"Niezapominajka"
w Etku
mgr Katarzyna Skolmowska