**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W KATOLICKIM NIEPUBLICZNYM MIKOŁAJKOWYM PRZEDSZKOLU**

**IM. ŚW. JANA PAWŁA II W JAROSŁAWIU**

**– PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

Działając na podstawie art. 22b *ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor **Katolickiego Niepublicznego Mikołajkowego Przedszkola im. św. Jana Pawła II w Jarosławiu** z dniem 15.02.2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim wychowankom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.

**Standard 1** – Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady i procedury reagowania na krzywdzenie.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania   
   niedozwolone.
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania   
   niedozwolone.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami   
   w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
9. Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich, zagrożenia zdrowia i życia dziecka.

**Standard 4** – Przedszkole powołało komisję ds. ochrony małoletnich, która co najmniej raz na  
2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, dziećmi i rodzicami oraz je aktualizuje.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
2. zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
3. określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
4. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji   
   w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
5. wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieciom przed przemocą.
6. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy   
   przemocy.
8. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
9. Dyrektor przedszkola wyznacza wicedyrektora jako koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
10. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu Dyrektor czyni odpowiedzialnym wicedyrektor.

**ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

1. Standardem w przedszkolu jest:

1. przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
2. udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych   
   placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc   
   w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
3. prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty   
   dokumentowania przebiegu zdarzenia i Karty zdarzeń zagrażających dobru   
   małoletniego*, których wzór stanowi załącznik do Standardów.
4. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejsca, organizacje   
   pozarządowe i in.).

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie oraz izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy. Następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę.
2. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
3. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec sprawcy, rodziny i izolowania od nich dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego.  
   Ze spotkania sporządza się notatkę.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców.
5. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
6. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, po ocenie sytuacji, koordynator w porozumieniu z dyrektorem, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
7. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa przedszkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
8. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator w porozumieniu z dyrektorem składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą.
10. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza wicedyrektora (koordynatora) na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń  
   w przedszkolu, w tym w pokoju socjalnym i sekretariacie.
2. Osoba, która otrzymała informację, że dziecko może być   
   krzywdzone, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją koordynatorowi, zobowiązanemu do sporządzenia karty dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami podejmowania interwencji  
   w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w pkt.1.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków   
   służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane,   
   są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami,   
   które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

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. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych   
   odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak   
   najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak   
   i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz   
   wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy   
   z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle   
   seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata  
   w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej  
   i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie  
   w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego  
    o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu   
   karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu   
   narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;  
   o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych  
   i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
8. 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 w/w celów;
9. pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska  
   i państwo obywatelstwa;
10. jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska  
    i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami  
    z dziećmi.
11. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji   
    o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
12. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy  
    (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje   
    pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części  
    A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.  
    W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie  
    w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt.3 obejmują   
   w szczególności:
5. Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
6. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające   
   zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę   
   i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
7. Nie zostawianie dzieciom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje   
   wynikają z jego działania.
8. Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
9. Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do   
   indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci,   
   w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami   
   edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego.
10. Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną,   
    niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. W kontakcie z dziećmi, osoby zaangażowane w jakikolwiek sposób w opiekę nad nimi i wychowanie szanują granice intymności fizycznej i emocjonalnej podopiecznych, zwracając uwagę na ich własne wyczucie granic. W związku z tym w relacjach uwzględniają wrażliwość osoby małoletniej, jej wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W sytuacji niepewności lepiej kierować się powściągliwością i zachować dystans, aniżeli wykonać nadmiar gestów.
12. Reakcja na potrzeby emocjonalne podopiecznych, szczególnie dziecka młodszego np. przytulenie się do dorosłego, etc., powinna mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.
13. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne tylko w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.), niekontrolowanych wybuchów emocjonalnych powodujących bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, dopuszczalny jest tylko niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
15. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
16. Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
17. Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
18. Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania  
    z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.
19. Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on   
    poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
20. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
21. stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar   
    fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
22. zawstydzanie, wyśmiewanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
23. podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
24. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej,   
    medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
25. zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
26. nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
27. faworyzowanie dzieci;
28. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla   
    potrzeb prywatnych pracownika;
29. proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności.
30. W sytuacji dostrzeżenia czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora i koordynatora, który wdraża procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.**

* 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między pełnoletnimi   
     i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby   
     małoletnich.
  2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję  
     i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
  3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego,  
     w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  4. Niedozwolone jest w szczególności:

1. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiejkolwiek formie;
2. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
3. upokarzanie, wyśmiewanie, obrażanie, znieważanie;
4. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,   
   kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
5. stosowanie zastraszania i gróźb;
6. utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii)  
   i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
7. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich   
   w swoim otoczeniu.

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

**Z DOSTĘPEM DO INTERNETU**

1. W przedszkolu powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom,

w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela.

1. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
2. W przedszkolu prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje   
   dyrektorowi, który ma obowiązek wyjaśnienia problemu i przeciwdziałania.

**PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

1. **Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.

W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.

Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze placówką, koordynator  
w porozumieniu z dyrektorem zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych   
z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych,   
wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

1. **Ochrona wizerunku**
2. Przedszkole przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Rodzice podpisując umowę dotyczącą uczęszczania dziecka do przedszkola deklarują pisemnie czy wyrażają zgodę czy nie na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
4. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, niezwłocznie przekazuje się informację dyrektorowi przedszkola.
6. Zmniejsza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

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

-zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

1. **Naruszenie prywatności**
2. Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi przedszkola, którzy podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
3. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie   
   pozyskanych informacji.
4. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest   
   spowodowane przez osoby spoza przedszkola, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
5. Osoba upoważniona przez dyrektora powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
6. **Cyberprzemoc**
7. Dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinno zgłosić sytuację do wychowawcy lub pedagoga/psychologa przedszkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
8. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są koordynatorowi  
   upoważnionego do wypełnienia Karty przebiegu interwencji.
9. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy, wspólnie koordynatorem, ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy przedszkole.
10. Pedagog/ psycholog przedszkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę przedszkola w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania przedszkola.
11. **Fake news**

1.Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, celem wspierania umiejętności medialnych.

* + - 1. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych  
         w sieci treści.
      2. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie   
         administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

**PROCEDURA I ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
2. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli   
   istnieje taka konieczność;
3. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego   
   i zapewnienie mu pomocy;
4. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
5. objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola  
   i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
6. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, wychowawca i zespół   
   pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
7. Działania koordynuje i monitoruje pedagog przedszkolny, który ściśle współpracuje  
   z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z innymi instytucjami.
8. Plan wsparcia uwzględnia:
9. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,  
   w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
10. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
11. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy innych instytucji, jeśli istnieje taka   
    potrzeba.
12. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego oraz dzieci będące świadkami zdarzenia.
13. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również w innych instytucjach, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
14. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań   
    interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
15. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
16. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy w środowisku rodzinnym. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji, i działaniu względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, które leży  
    w kompetencjach tych instytucji.
17. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną,   
    psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną  
    w tym zakresie.
18. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i w budowaniu pozytywnych relacji   
    z rówieśnikami i personelem placówki.
19. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDU STANDARDÓW**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi i rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy   
   o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście  
    dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż  
   w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy, w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę informacji  
   o konieczności zapoznania się ze Standardami.
4. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą   
   realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Dzieci nieobecne zapoznawane są indywidualnie przez wychowawcę w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu uczęszczania do przedszkola.
5. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów znajduje się w załączniku do Standardów.
6. Pracownicy powołani do zespołu ds. przestrzegania Standardów, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski  
   z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są po uzyskaniu akceptacji dyrekcji przedszkola.
7. Zespół ds. przestrzegania Standardów przeprowadza wśród pracowników i rodziców minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi przedszkola.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka, chroniących i konsultacje z organami przedszkola.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor, a wychowawcy grup przekazują je rodzicom.

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.