**Standardy Ochrony Małoletnich**

**obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 5   
w Olsztynie**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Przedszkola Miejskiego   
nr 5 w Olsztynie Zarządzeniem nr 4/2024 z dnia 07.02.2024r. 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.

**Standard 1** POLITYKA

Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożył0 do realizacji „Standardy Ochrony Małoletnich”, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.
6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
13. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**Standard 2** PERSONEL

Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** PROCEDURY

W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

**Standard 4** MONITORING

Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje zapisy Standardów, przeprowadza ich ewaluację i w razie konieczności dokonuje aktualizacji zapisów.

**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 wychowanków przed krzywdzeniem;
3. określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów 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 wychowanków przed przemocą.
6. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletneigo, monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego oraz stosuje zasady określone w Standardach.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
8. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel przedszkola, a także małoletni i ich rodzice/opiekunowie prawni, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
9. Dyrektor przedszkola wyznacza stanowisko koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie, modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
10. Dyrektor powołuje zespół ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**Rozdział I**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydatów.
2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni oraz stażyści, praktykanci, wolontariusze, edukatorzy, trenerzy, animatorzy i inni wykonywujący czynności wychowawczo-edukacyjne lub opiekuńcze z małoletnimi na terenie przedszkola posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich dyrektor przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisko pedagogiczne 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 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 w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy składa oświadczenie o posiadaniu przez nią pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się wobec niej postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (zał. nr 1).
7. Jeżeli osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada dyrektorowi 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.
8. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa (zał. nr 2), oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw 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. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w punktach 7 i 8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba z którą ma być nawiązany stosunek pracy ma obowiązek przedstawić oświadczenie o niekaralności sporządzone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia - w zakresie:
10. braku rejestru karnego w danym państwie albo o braku możliwości uzyskania informacji z takiego rejestru,
11. niekaralności w danym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca o przeciwdziałaniu narkomanii,
12. niewydaniu wobec tej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się ww. czynów zabronionych,
13. braku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją małoletnich, lub z opieką nad nimi.
14. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dołączane są do części akt osobowych pracownika lub do dokumentacji stażystów, praktykantów, wolontariuszy, edukatorów, trenerów, animatorów i innych wykonywujących czynności wychowawczo-edukacyjne lub opiekuńcze z małoletnimi na terenie przedszkola.

**Rozdział II**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra wychowanka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
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, wolontariuszy, edukatorów, trenerów, animatorów i innych wykonywujących czynności wychowawczo-edukacyjne lub opiekuńcze z małoletnimi na terenie przedszkola.
4. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.
5. Personel jest zobowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Podstawowe zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola obejmują w szczególności:

**Komunikacja z dziećmi**

* W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
* Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
* Komunikując się z dzieckiem uwzględniaj jego ewentualną niepełnosprawność lub specjalne potrzeby edukacyjne.
* Nie wolno ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
* Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i rodziców. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
* Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
* Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
* Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

**Działania z dziećmi**

* Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
* Unikaj faworyzowania dzieci.
* Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
* Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
* Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.
* Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

* Słuchaj, obserwuj i bierz pod uwagę reakcję dziecka, pytaj je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
* Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
* Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
* Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
* Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
* W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

**Kontakty poza godzinami pracy**

* Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
* Nie wolno Ci 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).
* Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy).
* Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
* 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.

**Rozdział III**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Na potrzeby Standardów opracowano procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (zał. nr 3).
2. Pracownikpodejmujący interwencjęw sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego sporządza kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (zał. nr 4).
3. Koordynator po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego sporządza protokół interwencji (zał. nr 5).
4. Pracownicy, inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem   
   bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją i powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym.
5. Wskazówki do wszczęcia procedury podejmowania interwencji ujęto w zał. nr 12.

**Rozdział IV**

**Zasady i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.**

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego koordynator zawiadamia dyrektora, który składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury realizując obowiązek wynikający z art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
2. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa o ile miało ono miejsce na terenie przedszkola.
3. Jeśli dobro małoletniego jest zagrożone koordynator zawiadamia sąd opiekuńczy dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
4. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
5. Formularz, o którym mowa w ust. 1, wypełniają przedstawiciele oświaty zgodnie z art. 9a ust. 11–11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
6. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd opiekuńczy, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na piśmie.

**Rozdział V**

**Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi i ocenie raz na dwa lata.
2. Przegląd i ocenę Standardów przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Przegląd i ocena Standardów polega na ustaleniu wypełniania przez Standardy wymogów przepisów prawa obowiązującego, a także poprzez monitorowanie i weryfikowanie procedur poprzez badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników przedszkola (zał. nr 6).
4. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny należy udokumentować pisemnie (zał. nr 7).
5. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w przepisach prawa, lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
6. Aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w przedszkolu dokonuje zespół ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W przypadku aktualizacji Standardów przygotowywany jest przez zespół ds. ochrony małoletnich projekt, który jest przyjmowany przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów jest dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez dyrektora koordynator.
2. Dyrektor może także upoważnić (zał. nr 8) wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Standardów, która posiada odpowiednie kwalifikacje i niezbędną wiedzę obejmującą następujące zagadnienia:
3. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
4. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
5. odpowiedzialność prawna pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
6. stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu (zał. nr9).
8. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w punkcie 3.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem https://pm5.olsztyn.eu/
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich 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 ze Standardami i zobowiązanie do ich stosowania każdy rodzic/opiekun prawny małoletniego potwierdza swoim czytelnym podpisem (zał. nr 10).
3. Małoletni zapoznawani są ze Standardami w wersji skróconej (zał. nr 11) 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.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do dyrektora, koordynatora i wychowawcy małoletniego.
2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca małoletniego, koordynator, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

**ROZDZIAŁ IX**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub** **zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego przedszkole posiada wiedzę zostaje zaewidencjonowany w karcie zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (zał. nr 4).
2. Dokumentację zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowuje się w odrębnym skoroszycie zgodnie z instrukcją kancelaryjną w gabinecie dyrektora.

**ROZDZIAŁ X**

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z wzajemnym szacunkiem.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z rówieśnikami, ze szczególnym uwzględnieniem relacji z rówieśnikami niepełnosprawnymi lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. W relacjach między małoletnimi wychowankami niedozwolone jest w szczególności:
5. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek wychowanka, zarówno fizycznej, jak i psychicznej, używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
6. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych wychowanków;
7. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag;
8. stosowanie zastraszania i gróźb.

**ROZDZIAŁ XI**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

1. Przedszkole ma podpisane porozumienie z Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, które jest odpowiedzialne za ochronę systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach nieadekwatnych do wieku treści.
2. Infrastruktura sieciowa przedszkola zapewnia dostęp do Internetu personelowi na przeznaczonych do tego komputerach i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

**ROZDZIAŁ XII**

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych.
3. Przed zajęciami z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu nauczyciel wyłącza dostęp do Internetu, oraz sprawdza czy na urządzeniach nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. Nauczyciele przed przystąpieniem do zajęć z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, są zobowiązani zapoznać małoletnich z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania w czasie zajęć.
5. Nauczyciele są zobowiązani każdorazowo sprawdzać materiały edukacyjne w postaci filmów, nagrań, ilustracji, prezentacji multimedialnych itp. pod kątem występowania w nich treści szkodliwych.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Celem planu wsparcia jest:
2. zainicjowanie działań interwencyjnych przy współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
3. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
4. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
5. objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola.
6. W ustaleniu planu uczestniczą rodzice/opiekunowie prawni oraz powołany przez dyrektora zespół interwencyjny.
7. Działania koordynują i monitorują psycholog i pedagog specjalny, którzy ściśle współpracują z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów.
8. Plan wsparcia uwzględnia:
9. działania interwencyjne, które mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów;
10. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
11. zaproponowanie form pomocy instytucjonalnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
12. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli są wychowankami przedszkola.
13. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielenie wsparcia rodzicom/opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
14. Plan wsparcia małoletniego ustalony jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieska Karta”, informacje o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
15. Do działań zaangażowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia małoletniemu pomocy pozaprzedszkolnej. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji, a działania względem sprawdzenia bezpieczeństwa domowników leżą w kompetencji tych instytucji .
16. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem przedszkola.
17. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**ROZDZIAŁ IV**

**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 i w pokoju metodycznym.