

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 1 „EKOLUDKI” W EŁKU

## 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

## 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 placówce 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwany dalej „Rejestrem” z dostępem ograniczonym lub w „Rejestrze” osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie w wpisie w „Rejestrze”.
3. Informację z Rejestru , dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych personelu/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 Przedszkolu nr 1 „Ekoludki” w Ełku wszyscy członkowie personelu (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 członków personelu placówki.

8. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga specjalnego, jako osobę odpowiedzialną za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, jej rola i zadania są jasno określone w zarządzeniu dyrektora nr 2/2024 z dnia 05.02.2024 r. oraz w załączniku nr 4.

9. Pedagog specjalny 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 placówki oświatowej. Wskazane materiały są dostosowane do wieku odbiorców oraz ich możliwości intelektualnych.

10. Za wdrażanie, realizację i nadzorowanie Standardów ochrony małoletnich odpowiada dyrektor Przedszkola nr 1 „Ekołudki” w Ełku.

**ZASADY ZAPEWNIĄJĄCE 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. Personel 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 i szacunek,
- 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 małoletniego jest:

- a) poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie „piątki”, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego 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 małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności:

- a) nie wolno zawstydzać, upokarzać, obrażać,
- b) nie wolno ujawniać informacji mogących naruszać dobro małoletniego w tym danych szczególnych (wrażliwych) zgodnie z RODO,
- c) nie wolno naruszać nietykalności fizycznej małoletniego, zwłaszcza popychać, bić,

- d) nie wolno utrzymywać kontaktów prywatnych z małoletnim w mediach społecznościowych,
  - e) nie można podejmować innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem, dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w czynnościach samoobsługowych i higieniczno – pielęgnacyjnych,
  - f) nie można podejmować form okazywania niechcianej czułości, niedozwolone jest okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, komentowanie rozwoju fizycznego małoletniego.
4. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić dyrektora placówki.
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 małoletniego na terenie przedszkola należy postępować zgodnie przyjętymi normami prawnymi obowiązującymi w placówce.
2. W każdym przypadku wysłania do placówki małoletniego, które uległo wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia należy pisemnie powiadomić nauczyciela w grupie w chwili przyjscia małoletniego do placówki wypełniając oświadczenie. (zał. nr 1)
3. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, 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 to potrzebne),
  - c) niezwłocznie zawiadomić dyrektora i rodziców oraz koordynatora działań ds. antyprzemocowych w przedszkolu,
  - d) sporządzić notatkę służbową/zabezpieczyć dowody i przekazać je dyrektorowi.
4. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzenia 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 osobie wskazanej w szkole/placówce przez dyrektora jako koordynator działań antyprzemocowych (dalej zwany koordynatorem),

- e) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie wychowawca we współpracy z koordynatorem 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 koordynatorowi,
- f) jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem powiadamia odpowiednie służby (MOPS, Policja, Sąd Rodzinny itp.) w tym wdraża procedurę „Niebieskie Karty”,
- g) wychowawca systematycznie monitoruje sprawy małoletniego wymienia informacje w ww. zakresie z koordynatorem.
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, pielęgniarki),
- b) przekazać informację o zaistniałej sytuacji/stwierdzonym fakcie dyrektorowi oraz osobie wskazanej w szkole/placówce przez dyrektora jako koordynator,
- 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 koordynatorowi,
- d) nauczyciel systematycznie monitoruje sprawy małoletniego wymienia informacje w ww. zakresie minimum raz w kwartale z koordynatorem.
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 małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany 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 koordynator ds. antyprzemocowych – pedagog specjalny.
2. Osoby, które powzięły informację na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają koordynatora i dyrektora oraz przekazuje notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazują dowody).
3. Koordynator 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. Koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach placówki i /lub monitoruje dalej sprawę. (zał. nr 3)
5. Koordynator powiadamia wychowawcę grupy o podejmowanych działaniach.

6. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora.
7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz dyrektora, osoba która powzięła informację na temat podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, 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 ds. przeglądu i aktualizacji standardów,
  - b) przewodniczącym zespołu jest koordynator – pedagog specjalny,
  - c) zespół ustala regulamin swojej działalności i zasady współpracy z organami placówki,
  - d) personel placówki oraz rodzice mają obowiązek na bieżąco informowania koordynatora lub osoby powołane do ww. zespołu o potrzebie zmian zakresu standardów,
  - e) koordynator po przeanalizowaniu uzyskanych informacji, o ustaleniach powiadamia dyrektora placówki, który w sytuacjach wymagających interwencji w zakresie treści standardów wprowadza stosowne zmiany lub zleca ich przeanalizowanie zespołowi ds. przeglądu aktualizacji standardów,
  - f) zespół minimum raz na dwa lata we współpracy z organami placówki 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:

- a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest koordynator – pedagog specjalny,
- b) koordynator 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,
- c) koordynator na każdy rok szkolny przygotowuje plan działań w zakresie przygotowania personelu do stosowania ww. standardów wskazując osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań/zadań oraz przewidywane efekty – koordynuje planowane działania,
- d) plan pracy koordynator przedstawia dyrektorowi do akceptacji do 15 września każdego roku,
- e) osoby wskazane w planie są zobowiązane do składania koordynatorowi pisemnych informacji z uzyskanych efektów działań/realizacji zadań w terminie 3 dni roboczych od ich realizacji,
- f) koordynator 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 personelu wynikających z kontroli zarządczej, a zwłaszcza w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Statut Przedszkola nr 1 „Ekoludki” oraz Koncepcja Pracy Przedszkola swoim zakresem obejmują również działania na rzecz ochrony małoletnich przed przemocą.
3. Koordynator udziela wszystkim osobom potrzebującym konsultacji w zakresie stosowania ww. standardów.
4. 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 2)
5. Oświadczenia są przekazywane i gromadzone przez koordynatora.

### **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 2)
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, pedagoga specjalnego, na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w placówce w każdym budynku.

### **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 i innymi nauczycielami w placówce, podejmują stosowne działania lub wnioskuje do dyrektora o wsparcie instytucjonalne działań wobec małoletniego.
3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie wsparcia instytucjonalnego małoletniemu na terenie placówki lub wnioskuje do instytucji zewnętrznych zgodnie z ich kompetencjami.

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

1. Sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy poszczególnych standardów.
2. Dyrektor pisemnie upoważnia personel do dostępu do danych szczególnych, w ujęciu RODO dotyczących zakresu ww. standardów.
3. Koordynator prowadzi indywidulane teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww.

standardów.
4. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.
<b>WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI</b>
<p>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.</p> <p>2. Do zachowań niedozwolonych należy zaliczyć stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec małoletniego.</p> <p>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.</p> <p>4. Zauważane drastyczne przejawy nadużyć wychowawca zgłasza koordynatorowi, który po uzgodnieniu z dyrektorem zgłasza sprawę do organów ścigania lub właściwym instytucjom.</p> <p>5. W swoich działaniach wychowawcy współpracują z rodzicami małoletnich i pedagogiem specjalnym podejmując stosowne działania wychowawcze.</p> <p>6. O wynikach przeprowadzonych działań i podjętych interwencjach oraz uzyskanych efektach w tym wnioskach i rekomendacjach wychowawca informuje dyrektora, pedagoga specjalnego oraz rodziców.</p>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI</b>
<p>Przyjmuje się następujące zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, a w szczególności:</p> <p>a) małoletni nie przynoszą do przedszkola i na zajęcia organizowane przez placówkę urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zwanych dalej urządzeniami,</p> <p>b) placówka 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,</p> <p>e) rodzice nie korzystają ze zdjęć i filmów udostępnionych na stronach internetowych przedszkola i przedszkolnym facebooku, nie pobierają ich i nie udostępniają na swoich prywatnych profilach.</p>
<b>PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ</b>

**UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ  
DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

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 zwłaszcza:

- a) systematycznie informować dzieci o zagrożeniach i bezpiecznym korzystaniu z Internetu,
- b) na zebraniach z rodzicami informować rodziców i opiekunów prawnych, przeprowadzać szkolenia o zagrożeniach dzieci podczas korzystania z Internetu,

Dyrektor szkoły/placówki w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w zależności od potrzeb organizuje szkolenia w ww. zakresie.

**ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA Z UWZGLĘDNIENIEM  
SYTUACJI DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Nauczyciel wskazany przez dyrektora do udzielenia wsparcia dziecku i po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje plan wsparcia małoletniego we współpracy z zespołem ds. antyprzemocowych.
2. Plan ma się opierać na rzetelnej diagnozie potrzeb i analizie możliwości dziecka.
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.

Standardy zostały opracowane w dn. 02.02.2024 r. przez zespół w składzie:

Magda Kosak – pedagog specjalny  
Małgorzata Ignatowicz – wicedyrektor  
Ewelina Młynarska – nauczyciel  
Kamila Monuszki – nauczyciel  
Marzanna Dubiło – pomoc nauczyciela  
Ewa Gołek – rodzic