Załącznik nr 1 do uchwały nr 1

Z dnia 14 czerwca 2024r.

WERSJA SKRÓCONA

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W PRZEDSZKOLU TERAPEUTYCZNYM PRZY FUNDACJI SZLACHETNE ANIOŁY   
W KLIMONTOWIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE TERMINY**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

**1) krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

**a) przemoc domowa –** należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

**b) przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

**c) przemoc emocjonalna –** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań   
i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

d) **przemoc seksualna –** to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego, np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie;

**e) przemoc ekonomiczna –** to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;

**f) zaniedbywanie –** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

**g) przemoc rówieśnicza –** ma miejscy, gdy w świecie realnym lub wirtualnym małoletni  
 w wyniku działań swoich rówieśników doświadcza przykrości lub krzywy;

**2) osobie stosującej przemoc domową –** należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

**3) świadku przemocy domowej –** należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM   
A PERSONELEM PRZEDSZKOLA**

1) Personel mający kontakt z małoletnimi jest zobowiązany do utrzymywania pozytywnych relacji z nimi.

2) Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danych zachowań.

3) W komunikacji z małoletnimi personel musi zachować cierpliwość i szacunek.

4) Personel powinien słuchać uważnie małoletnich (jeżeli małoletni nie komunikuje się werbalnie używana jest komunikacja alternatywna) i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji.

5) Pracownikom nie wolno krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich.

6) Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletnich osobom nieuprawnionym, w tym innym małoletnim. Obejmuje to wizerunek małoletnich, informacje

o ich sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej, itp.

7) Personel musi szanować prawo małoletnich do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, powinno mu to zostać wyjaśnione najszybciej jak to możliwe w obecności innego pracownika.

8) Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9) Pracownicy powinni poinformować małoletnich o osobach, do których może zgłosić się, gdy czują się niekomfortowo w jakieś zaistniałej sytuacji, konkretnego zachowania czy słów

(w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Zasady kontaktu personelu z małoletnimi, zakaz stosowania przemocy wobec nich w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.

1) Pracownicy powinni doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować na równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2) Pracownicy powinni unikać faworyzowania małoletnich.

3) Pracownikom nie wolno nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych

i pornograficznych bez względu na ich formę.

4) Pracownikom nie wolno utrwalać i upowszechniać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) jeżeli nie uzyskali zgód rodziców oraz samych małoletnich.

5) Pracownikom zabrania się proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

6) Każde przemocowe działanie wobec małoletnich jest niedopuszczalne.

**NIEDOPUSZCZALNE JEST BICIE, SZTURCHANIE, POPYCHANIE I INNE NARUSZANIE INTEGRALNOŚCI FIZYCZNEJ MAŁOLETNICH.**

8) Pracownik nie może dotykać małoletnich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

9) Pracownik musi zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

10) Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będą dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletnim zrozumieć znaczenie osobistych granic.

11) Kontakt fizyczny z małoletnimi nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

12) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletnich, pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu   
i w korzystaniu z toalety.

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI**

a) Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych, w tym zagrożeń płynących  
 z korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu.

**I. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej**

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez małoletniego przemocy domowej,

- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,

- analizę objawów krzywdzenia występujących u małoletniego,

- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki.

1) Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić niezbędnego wsparcia.

2) Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu wychowawcy grupy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania małoletniego, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

3) Wychowawca grupy jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych   
z przemocą wobec małoletniego wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia (zał. nr 1). Na karcie podpisują się: wychowawca grupy i osoba zgłaszająca.

4) Wychowawca grupy informuje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego Dyrektora, placówki.

3. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej.

1) W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, Dyrektor placówki powołuje Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna małoletni jest krzywdzony, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec krzywdzonego, relacjach jakie ma małoletni z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy –np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2) W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzą: wychowawca grupy, psycholog przedszkolny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3) Zespół przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą podejrzenie krzywdzenia małoletniego, a także z rodzicem „niekrzywdzącym” oraz z osobą krzywdzącą. Natomiast z osobą pokrzywdzoną rozmowę przeprowadza ( gdy małoletni nie komunikuje się werbalnie psycholog przedszkolny wykorzystuje komunikacje alternatywną i wspomagającą) psycholog przedszkolny.

4) Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem Arkusza diagnostycznego oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małoletniego (zał. nr 2), Na w przypadku zaniedbania – Kwestionariusza diagnostycznego do oszacowania zaniedbania (zał. nr 3).

5) W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, wychowawca grupy wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

6) W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca grupy, psycholog przedszkolny i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak   
w pkt. 2) dokonują oceny sytuacji małoletniego.

**Jeśli pracownik podejrzewa, że wychowanek doświadcza przemocy, zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.**

**ROZDZIAŁ 4**

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SŁADANIE ZAWIADOMIEŃ**

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji, prokuratury lub sądu.

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” nakłada na pracowników szkoły obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka.

**Procedura „Niebieskiej Karty”**

1. Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania personelu placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

2. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

1) Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Terapeutycznym przy Fundacji Szlachetne Anioły w Klimontowie.

2) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor Przedszkola.

3) Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

4) Koordynatorem pomocy krzywdzonemu małoletniemu jest wychowawca grupy.

5) Zasadą udzielania pomocy małoletniemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób z nim pracujących.

6) Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” (zał. nr 4) i „Niebieskiej Karty – B” (zał. nr 5) znajdują w gabinecie Dyrektora.

7) Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi Dyrektor Przedszkola, zgodnie   
z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

8) Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby pracujące z małoletnim oraz Dyrektor placówki. Osoby te są zobowiązane do złożenia Oświadczenia   
o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postepowania w sprawie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych (zał. nr 6).

9) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” w danej grupie prowadzi i przechowuje wychowawca grupy.

10) Po zakończeniu sprawy, wychowawca grupy przekazuje teczkę z dokumentacją do gabinetu Dyrektora.

11) Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

3.Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.

1) Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego.

2) Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

3) Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

4) Wychowawca grupy wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte w Arkuszu diagnostycznym oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małoletniego (zał. nr 2) lub Kwestionariuszu diagnostycznym do oszacowania zaniedbania (zał. nr 3), a także przeprowadzić z małoletnim rozmowę ( gdy małoletni nie komunikuję się werbalnie, reprezentuje go rodzic, który nie jest sprawcą przemocy).

5) Rozmowę z małoletnim ( gdy małoletni nie komunikuję się werbalnie, reprezentuje go rodzic, który nie jest sprawcą przemocy) przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

6) Czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica. W sytuacji, gdy to rodzice są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa) lub w obecności opiekuna faktycznego.

7) Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzane o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

8) Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.

9) Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc również   
w wersji dla osób nie posługujących się mową werbalną (metoda pces- obrazki).

10) Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

11) Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej.

12) Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest wychowawca grupy. Wychowawca grupy zawiadamia Dyrektora placówki o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

13) Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW**

1. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada Dyrektor przedszkola.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla pracowników Przedszkola, uczniów oraz ich opiekunów.

**ROZDZIAŁ 7**

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ**

Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są wszyscy pracownicy szkoły.

**ROZDZIAŁ 8**

**SPOSÓB DOKUMENTOWANIA UJAWNIONYCH INCYDENTÓW**

1. W trakcie realizacji standardów ochrony małoletnich wytwarzane i gromadzone są dokumenty: notatki służbowe, plany pomocy dziecku, protokoły, formularz „Niebieska Karta”, wniosek o wgląd w sytuację rodziny, karta interwencji itp.

**ROZDZIAŁ 9**

**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI**

1. Wychowankowie przedszkola w relacjach wychowanek- wychowanek zobowiązani są przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności powinni:

1) szanować godność każdego wychowanka jako osoby, akceptować jego prawa, pozwalać na wyrażanie własnych poglądów;

2) ponosić odpowiedzialność i konsekwencje za własne czyny;

3) zgodnie współdziałać i współżyć w grupach, przestrzegając jednocześnie zasad szlachetnego współzawodnictwa;

4) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzacji i brutalności;

5) szanować poglądy i przekonania innych;

6) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych   
w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;

7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

2. W relacjach wychowanek- wychowanek niedozwolone jest:

1) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, zastraszanie, przymuszanie, grożenie;

2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;

3) krzyczenie na innych;

4) wyśmiewanie się z sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, niepełnosprawności, przekonań religijnych i światopoglądowych;

5) bicie, szturchanie, popychanie ani dotykanie w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

6) palenie tytoniu i picie alkoholu, używanie e-papierosów itp., używanie narkotyków i innych środków odurzających;

7) utrwalanie wizerunku innych, filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie bez ich zgody;

8) rozpowszechnianie obraźliwych treści na portalach społecznościowych;

9) przywłaszczanie i niszczenie cudzych rzeczy.

3. W każdym przypadku, gdy wychowanek jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego

zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi

na terenie przedszkola natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliżej

znajdującą się osobę dorosłą.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, wychowanek ma obowiązek podporządkować się do poleceń pracowników przedszkola.

Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy dręczenie, a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat Dyrektor przedszkola powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.**

**Zasady dostępu małoletnich do Internetu**

Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści niepożądanych, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do takowych treści.

1. Placówka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.

2. Sieć przedszkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE).

3. Placówka zapewnia dostęp do Internetu:

- pod nadzorem nauczyciela na zajęciach,

- dostęp swobodny pod nadzorem

- zgodny z zainteresowaniami,

- za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu stanowi regulamin.

6. Profilaktycznie przeprowadzane są z małoletnimi warsztaty/spotkania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet w placówce zapewnia:

- zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,

- okresowe sprawdzanie, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

**Zasady korzystania przez małoletnich z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1.Małoletni nie mogą korzystać bez zgody nauczycieli z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie placówki.

2.Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

3. Małoletni przynoszą do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

4. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez małoletnich.

5. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

6. Jeśli rodzic udostępnia dziecku Internet powinien zadbać, żeby małoletni nie miał dostępu do szkodliwych treści jak erotyka i pornografia, sceny przemocy i mowa nienawiści – instalując aplikacje blokujące nieodpowiednie treści typu kontrola rodzicielska.

7. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu   
i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.

8. Na terenie placówki zakazuje się małoletnim bez zgody nauczyciela filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

9. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w placówce, w tym uroczystości przedszkolnych.

10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi   
i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

11. W przypadku zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne małoletni ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

12. Podczas wyjść zorganizowanych przez placówkę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) wychowanek jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu i schowania go w torbie/plecaku.

**ROZDZIAŁ 11**

**PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI**

1. Placówka ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2. Podstawowe działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści szkodliwych   
 i zagrożeń z sieci:

1) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej,

2) edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

3) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy małoletnimi, wprowadzanie norm grupowych; uczenie małoletnich odróżniania dobra od zła),

4) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania   
z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

- poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,

- ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,

-zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w placówce i poza nią,

- propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie,

5) włączenie rodziców małoletnich w działania placówki na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – informowanie ich o polityce placówki w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej,

6) instalowanie aplikacji filtrujących na urządzeniach, z których korzystają pracownicy i małoletni oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji.

**ROZDZIAŁ 12**

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO**

1. Niezależnie od zastosowania procedury interwencji Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

**ROZDZIAŁ 13**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

**ADRESY I TELEFONY INSTYTUCJI LOKALNYCH I OGÓLNOPOLSKICH, DO KTÓRYCH MOŻNA ZWRÓCIĆ SIĘ O POMOC W TRUDNEJ SYTUACJI RADA   
I WSPARCIE**

➢ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sandomierz, ul. Adama Mickiewicza 34, tel. 15 832-32-04

➢ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Klimontów, ul. Zysmana 5, tel. 15 866-17-74

➢ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Pułtusk, ul. Adama Mickiewicza 34 tel. 15 644-10-10

➢ Posterunek Policji w Koprzywnicy , ul. 11 Listopada 98, tel. 15 833-43-63

➢ Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

➢ Młodzieżowy Telefon Zaufania, tel. 9288 (w dni powszednie godz. 10-20)

➢ Internetowy Telefon Zaufania ANONIMOWY PRZYJACIEL, tel. 85 92 88 (Anonimowa Policyjna Linia Specjalna, tel. 800 120 148, czynny całą dobę, połączenie bezpłatne)

➢ Dla osób w trudnej sytuacji życiowej – telefon Biura Porad Obywatelskich, tel. 22 828 12 95

➢ Antydepresyjny Telefon Zaufania Centrum ITAKA, 22 654 40 41 (pn., czw. 17-20)

➢ Komitet Ochrony Praw Dziecka, tel. 22 831 24 29 (pn., śr.-pt. 9-14, wt. 9-18)

➢ Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

➢ Ognisko wychowawcze tel. 22 613 69 91

➢ Poradnia Młodzieżowa i Rodzinna Towarzystwa Rozwoju Rodziny,

tel. 22 828 61 92 (pn.-pt. 15-20)

➢ Ruch Pomocy Rodzinie, tel. 22 621 03 67 (pn.-pt. 10-17)

➢ Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna, tel. 22 425 98 48 (pn.-pt. 17-20, sob. 15-17)