

## **Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym w Kowalewie Pomorskim**

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym w Kowalewie Pomorskim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Wszelkie działania pracowników uwzględniają specyfikę pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Niepublicznego Przedszkola Terapeutycznego w Kowalewie Pomorskim. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małych dzieci są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.



## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§ 1**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko,
  - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel — obszar, który określa:
  - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek użyciwania danych z Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,





**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania: dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury — obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring — obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem — przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Definicje legalne**

#### **§ 2**

- 1) Dziecko/małoletni — każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2) Krzywdzenie dziecka — popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- 3) Personel — każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym osoby zatrudniony na podstawie umów cywilnoprawnych, współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- 4) Opiekun dziecka — osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- 5) Instytucja — każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- 6) Dyrekcja — osoba pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola.
- 7) Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 8) Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- 9) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez organ prowadzący Przedszkole pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- 10) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania**

##### **§ 3**

- 1) Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- 2) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko i dziecko — dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3) Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nieuwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
- 4) Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458

- 5) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małe dzieci doświadczają krzywdzenia**

#### **§ 4**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) Dyrekcji.

#### **§ 5**

- 1) Po uzyskaniu informacji, Dyrekcja wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
- 2) Wyznaczona przez Dyrekcję Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji, rozmów z dzieckiem, pracownikami Przedszkola, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małemu dziecku.
- 3) Plan pomocy małemu dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole.

#### **§ 6**

- 1) W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, Dyrekcja, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
- 2) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małemu dziecku, spełniający wymogi określone w §5 ust. 3, na podstawie sporządzonego opisu, o którym mowa w §5 ust. 2 oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.





**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- 3) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrekcja jest zobowiązana powołać zespół interwencyjny.
- 4) Zespół, o którym mowa w ust. 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### **§ 7**

- 1) Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrekcję lub psychologa.
- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1 informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola — jako instytucji — zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura „Niebieskiej Karty” — w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.

### **§ 8**

- 1) Zespół interwencyjny sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3.
- 2) Wszystkie osoby zaangażowane w realizację postanowień niniejszych Standardów zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które pozyskały w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z wyłączeniem informacji, do przekazania których są zobowiązane zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

### **§ 9**

- 1) Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458

- 2) Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

### **§ 10**

- 1) Pracownicy Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany
- 3) Pracownik Przedszkola nie przezuje przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

### **§ 11**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu**

### **§ 12**

- 1) Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
- 2) Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach komputerowych.
- 3) W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego





**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

- 4) Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
- 5) Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

### **§ 13**

- 1) Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- 2) Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb — przynajmniej raz w miesiącu.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

### **§ 14**

- 1) Organ prowadzący w drodze decyzji wyznaczy osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- 3) Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
- 4) Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji Przedszkola.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458





**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- 5) Dyrekcja Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### **§ 15**

- 1) Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej — przeznaczonej dla dzieci.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym w Kowalewie Pomorskim**

- 1) Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
- 3) W celu weryfikacji istotnych informacji kandydata Dyrekcja Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata
- 4) W każdym przypadku Dyrekcja Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 5) Dyrekcja Przedszkola może poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata.
- 6) Dyrekcja Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym.
- 7) Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrekcja Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
- 8) Wydruk z Rejestru przechowywane jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 9) Osoba zatrudniana na stanowisku nauczyciela przedkłada Dyrekcji zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

## **Załącznik nr 2**

### **Ustalone w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym w Kowalewie Pomorskim zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

#### **Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- 1) zachować cierpliwość i szacunek,
- 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- 4) szanować prawo dziecka do prywatności – jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3) zachowywania się w obecności dziecka 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **Działania realizowane z dziećmi**

Pracownik zobowiązany jest:

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

Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze – obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- dzieci, jeśli Dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,
- 3) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to form zwyczajowo przyjętych (np. wręczenie nauczycielowi kwiatów z okazji dnia nauczyciela),
  - 6) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Jakiegokolwiek działanie o charakterze przemocowym wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik zobowiązany jest:

- 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

- 3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrekcję i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania 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.

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrekcję Przedszkola, a rodzice/opiekunowie 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.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie.

Dotyczy to obserwowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.

Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458





**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

### Załącznik nr 3

### Wzór – Karta interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>			
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

#### **Załącznik nr 4**

#### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.

Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany przez Przedszkole.

Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) uzyskanie pisemnych zgód rodziców/opiekunów na wykonanie i publikację zdjęcia/nagrania utrwalających wizerunek dziecka,
- 2) udzielenie wyjaśnień, do czego Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście
- 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
- 4) nieujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

Przedszkole minima ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby, zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

W celu realizacji materiału medialnego, Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb utrwalenia. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

### **Załącznik nr 5**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Przedszkolu Terapeutycznym w Kowalewie Pomorskim**

- 1) Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
- 2) Infrastruktura sieciowa Przedszkola wykorzystywana jest wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków personelu.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 4) Personel korzysta z Infrastruktury sieciowej Przedszkola wyłącznie przy użyciu zabezpieczonych hasłem urządzeń służbowych.
- 5) Dostęp do Infrastruktury sieciowej Przedszkola chroniony jest hasłem.
- 6) Podczas zajęć z wykorzystaniem Infrastruktury sieciowej Przedszkola nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458



**NIEPUBLICZNE  
PRZEDSZKOLE TERAPEUTYCZNE  
W KOWALEWIE POMORSKIM**

### Załącznik nr 6

### Wzór – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	



ul. Szkolna 11  
87-410 Kowalewo Pomorskie



sekretariat@nptkowalewo.pl  
nptkowalewo.pl



(+48) 501 170 458