

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### w Niepublicznym Przedszkolu Specjalnym „Tęcza” dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi

#### 1. Definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1.1 **Pracownik** – osoba zatrudniona w Stowarzyszeniu, lub w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 1.2 **Stowarzyszenie** – Stowarzyszeniem Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie z siedzibą przy ul. Księdza Piotra Wawrzyniaka 7a, 70 - 392 Szczecin, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin - Centrum w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000098680, posiadający numer NIP 8512507545,
- 1.3 **Przedszkole** - Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Tęcza” dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi będące niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego w rozumieniu ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60) prowadzona przez Stowarzyszenie, mieszczące się przy ul. Księdza Piotra Wawrzyniaka 7a, 70 - 392 Szczecin.
- 1.4 **Dyrektor Przedszkola** – dyrektor Przedszkola, będący osobą kierującą jego działalnością.
- 1.5 **Standardy** – niniejsza procedura – Standardy Ochrony Małoletnich – będąca standardami ochrony małoletnich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 1.6 **Organ Prowadzący** – Stowarzyszenie, wskazane w pkt. 1.2
- 1.7 **Rejestr** - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 1.8 **Dziecko** – każda osoba małoletnia będąca podopiecznym Przedszkola lub Stowarzyszenia.

#### 2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

2.1 Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Organ Prowadzący dokonuje weryfikacji takiej osoby i w tym celu:

- 2.1.1 uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w pkt. 2.1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- 2.1.2 Osoba, o której mowa w pkt. 2.1, przedkłada Organowi Prowadzącemu 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. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

- 2.1.3 Osoba, o której mowa w pkt. 2.1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Organowi Prowadzącemu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 2.1.4 Osoba, o której mowa w pkt. 2.1, składa Organowi Prowadzącemu oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Organowi Prowadzącemu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 2.2. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 2.1.3 lub 2.1.4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
- 2.3. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 2.1.3 lub 2.1.4 lub w pkt. 2.2 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 2.1, składa Organowi Prowadzącemu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 2.4. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 2.1.4 i pkt. 2.3 zawierają następującą klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 2.5. Organ Prowadzący utrzuła informacje, o których mowa w pkt. 2.1.1 w formie wydruku i załącza do akt osobowych Pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2.1.2-2.1.4 oraz w pkt. 2.2 i 2.3 Organ Prowadzący załącza do akt osobowych Pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
- 2.6. Wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 2.4 zawarty jest w załączniku nr 1 do Standardów.
- 2.7. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów jest Dyrektor.
- 2.8. Dyrektor zapoznaje Pracowników ze Standardami oraz odbiera od Pracowników oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów.

### **3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Dzieckiem a Pracownikami**

- 3.1 Obowiązkiem wszystkich Pracowników Stowarzyszenia lub Przedszkola niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo Dzieci podczas ich pobytu w Przedszkolu.
- 3.2 Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Dzieci jakichkolwiek zachowań niedozwolonych opisanych w pkt. 4 Standardów, kar cielesnych oraz przemocy w jakiegokolwiek postaci.
- 3.3 Pracownicy traktują każde Dziecko z należyty szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde Dziecko równo

*Q. G. J. J.*

bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- 3.4 W kontakcie z Dziećmi Pracownicy promują zasady „dobrego wychowania”, zasad kontaktu opisanych w pkt 5 Standardów oraz podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
- 3.5 Pracownicy są wyczuleni na zgłaszanie przez Dziecko tego samego rodzaju skrzywdzenia lub powtarzający się i precyzyjny opis skrzywdzenia, którego doznało.
- 3.6 Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek zachowania niedozwolonego lub jakiejkolwiek sytuacji ze strony innych dorosłych lub podopiecznych Stowarzyszenia mogących stanowić dla Dziecka zagrożenie przestępstwem na tle seksualnym zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, Osobę Odpowiedzialną.
- 3.7 Pracownicy na każde polecenie Dyrektora lub przełożonego składają wyjaśnienia odnośnie swojego zachowania wobec Dzieci, w szczególności związanego z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych.
- 3.8 Dyrektor w niezbędnym zakresie informuje Pracowników o każdym wiadomym mu przypadku przyjęcia do Przedszkola Dziecka, które było ofiarą przestępstwa na tle seksualnym, ofiarą skrzywdzenia lub znęcania psychicznego lub fizycznego a także innego zaniedbania.
- 3.9 Pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Dziećmi, o których mowa w pkt. 3.8, w szczególności zobowiązani są przeciwdziałać i zapobiegać nawiązywaniu przez Dziecko niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów z Pracownikiem lub innymi osobami dorosłymi w Przedszkolu lub w Stowarzyszeniu.
- 3.10 Wizerunek Dziecka może być utrwalany przez Pracownika wyłącznie w celach terapeutycznych, leczniczych, w celu realizacji programu nauczania lub w trakcie wycieczek, zajęć lub innych wydarzeń organizowanych przez Przedszkole lub Organ Prowadzący wyłącznie za pomocą urządzenia będącego własnością Przedszkola lub Organu Prowadzącego i to w zakresie, w jakim rodzice lub opiekunowie prawni Dziecka wyrazili uprzednią zgodę.
- 3.11 Wizerunek Dziecka utrwalony zgodnie z pkt. 3.9, oraz jego dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Przedszkolu i Organie Prowadzącym.

#### **4. Zachowania niedozwolone wobec Dziecka**

- 4.1 W komunikacji Pracowników z Dzieckiem zabrania się:
  - 4.1.1 wykorzystywania wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
  - 4.1.2 stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec Dziecka, np.: izolowania z zastrzeżeniem pkt. 4.2., pomijania, obniżania statusu Dziecka w grupie, stygmatyzowania Dziecka z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania Dziecka, dawania odczuć, że jest niewystarczające lub gorsze od Pracownika lub innych Dzieci;
  - 4.1.3 stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec Dziecka np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
  - 4.1.4 rozpowszechniania w jakiejkolwiek formie treści mających na celu lub mogących poniżyć lub ośmieszyć Dziecko lub uwłaczać jego godności uwłaczających godności Dziecka lub poniżających Dziecko, w tym zwłaszcza zdjęć lub filmów ukazujących chorobę lub niepełnosprawność Dziecka;
  - 4.1.5 kierowania wobec Dziecka lub w jego obecności jakichkolwiek wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym dotyczących płci, ciała lub wyglądu;
  - 4.1.6 stosowania niestosownych komentarzy o charakterze seksualnym lub dyskryminujących ze względu na płeć wobec lub w obecności Dziecka;



- 4.1.7 stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów lub gestów o podtekście seksualnym wobec lub w obecności Dziecka;
- 4.1.8 utrwalanie lub publikowanie prywatnych zdjęć Dziecka lub innych informacji o Dziecku lub członkach jego rodziny w osobistych mediach społecznościowych Pracownika lub w jakichkolwiek prywatnych urządzeniach Pracownika;
- 4.1.9 składania Dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, lub mogących być tak odebranych przez Dziecko, w tym również udostępniania takich treści;
- 4.1.10 ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji dotyczących Dziecka, w szczególności, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej w tym o stopniu niepełnosprawności, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 4.1.11 naruszania prywatności Dziecka jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. wchodzenia za Dzieckiem do toalety, gdy nie istnieją ku temu obiektywne powody,
- 4.1.12 uzależniania traktowania Dziecka z należnym mu szacunkiem lub udzielania należnego Dziecku wsparcia lub pomocy od oczekiwanego przez Pracownika zachowania ze strony Dziecka;
- 4.1.13 wzbudzania w Dziecku poczucia winy za jakiegokolwiek następstwa zdarzeń z jego udziałem a wynikających z jego stopnia rozwoju lub niepełnosprawności,
- 4.1.14 faworyzowania Dziecka;
- 4.1.15 nawiązywania z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.
- 4.2 Część Dzieci ze względu na stopień upośledzenia intelektualnego, zaburzenia lub inne dysfunkcje psychiczne lub intelektualne przejawia zachowania trudne, w tym zachowania z tych środków reakcji wymagają bezpośredniego kontaktu fizycznego a nawet izolacji Dziecka, lecz zawsze stosowane są jako ostateczność, adekwatnie do okoliczności oraz wyłącznie dla dobra Dzieci, w tym zwłaszcza Dziecka przejawiającego zachowanie trudne.
- 4.3 Rodzaj środków reagowania na zachowania trudne u Dzieci i zasady ich stosowania określone zostały w „Procedurze postępowania w przypadku występowania zachowań trudnych wychowawczo u dzieci podczas pobytu w Niepublicznym Przedszkole Specjalne „Tęcza” dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi”, która dostępna jest do wglądu w sekretariacie Przedszkola oraz udostępniona jest na stronie internetowej **www.tecza.org.pl**
- 4.4 Postanowienia Standardów nie uchybiają postanowieniom procedury reagowania na zachowania trudne u Dzieci, o której mowa w pkt. 4.3.

## 5. Zasady kontaktu fizycznego z Dzieckiem

- 5.1 Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją Dziecka ani wynikać z relacji władzy.
- 5.2 Kontakt fizyczny z Dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywanym.
- 5.3 Pracownik nie narusza nietykalności osobistej Dziecka, nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny a zwłaszcza w sposób poufaly nie dotyka Dziecka (w tym nie głaszcze ani nie poklepuje itd.).
- 5.4 Pracownik nie przebywa z Dzieckiem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu chyba, że jest to niezbędne ze względu na proces terapeutyczny, leczniczy, rehabilitacyjny lub związane jest to z obiektywną koniecznością udzielenia Dziecku pomocy w korzystaniu z toalety lub przy niezbędnych czynnościach higienicznych.
- 5.5 Pracownik dla o wytyczenie i zachowanie granic w kontakcie fizycznym z Dzieckiem, by kontakt ten nie wykraczał poza potrzeby wynikające z zajęć oraz bieżącej pieczy, w szczególności należy unikać zażyłości z Dzieckiem i nieadekwatnej bliskości (uleganie każdej chęci przytulenia przez Dziecko, utrzymywanie bliskiego kontaktu fizycznego – trzymanie za rękę, przytulenie, siadanie na kolanach itp. – nieuzasadnionego szczególnie okolicznościami dotyczącymi Dziecka takimi jak ból, strach, stres, smutek).
- 5.6 Zakazany jest udział Pracownika w zabawach z Dzieckiem, których istotą jest bliski i bezpośredni kontakt fizyczny (łaskotanie, zapasy, walki itp.). Zakaz, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie wyklucza bezpośredniego kontaktu fizycznego obejmującego dotyk, w tym

- zwłaszcza łaskotanie, podejmowanych w ramach stymulacji będącej elementem terapii Dziecka realizowanej przez terapeutów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- 5.7 Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka.
  - 5.8 Przed kontaktem fizycznym Pracownik pyta Dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zwraca szczególną uwagę, by kontakt fizyczny był prawidłowo zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.
  - 5.9 Pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Dzieckiem, o którym mowa w pkt. 3.8 Standardów, wykazując zrozumienie i wyczucie.
  - 5.10 Pracownik w żadnym wypadku nie może leżeć lub spać w jednym łóżku lub pokoju z Dzieckiem, w tym w szczególności podczas wycieczek / wyjazdów organizowanych przez Przedszkole.
  - 5.11 Podczas rozmowy indywidualnej z Dzieckiem, na życzenie Dziecka pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego Pracownika.
  - 5.12 W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego z Dzieckiem np. pomocy Dziecku przy poruszaniu się, podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych należy bezwzględnie ograniczyć ten kontakt do niezbędnego minimum a w trakcie pomocy przy czynnościach mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych Pracownik zakłada jednorazowe rękawiczki i nie dotyka Dziecka gołą dłońią.
  - 5.13 Potrzeba i zakres niezbędnego kontaktu w przypadkach opisanych w pkt. 5.12 należy zawsze uprzednio uzgodnić z rodzicem Dziecka lub jego opiekunem prawnym.
  - 5.14 W przypadku Dzieci, które ze względu na stopień niepełnosprawności intelektualnej nie werbalizują komunikatów lub posiadają w tym zakresie znaczne trudności, czynności wskazanych w pkt 5.12 udziela Pracownik posiadający kwalifikacje niezbędne do porozumiewania się z tym Dzieckiem, w tym nawiązania komunikacji zastępczej.

## **6. Kontakt z Dzieckiem poza godzinami pracy**

- 6.1 Pracownik nie utrzymuje kontaktu z Dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola lub Stowarzyszenia, o ile nie jest to niezbędnie konieczne ze względu na realizację programu nauczania lub realizację obowiązków pracowniczych. W obu przypadkach kontakt z Dzieckiem powinien odbywać się za wiedzą rodziców Dziecka i Dyrektora.
- 6.2 Zakazane jest zapraszanie Dziecka do miejsca zamieszkania Pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z Dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 6.3 W razie konieczności kontaktu z Dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola lub Stowarzyszenia Pracownik kontaktuje się wyłącznie z rodzicami Dziecka lub jego opiekunami prawnymi.
- 6.4 Zakazane jest udzielanie osobom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących Dzieci.

## **7. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między Dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone w tych relacjach.**

- 7.1 W Przedszkolu obowiązuje procedura reagowania na zachowania trudne u Dzieci wskazana w pkt. 4.3.
- 7.2 Pracownik zobowiązany jest zapobiegać agresji fizycznej, słownej lub psychicznej pomiędzy Dziećmi i zobowiązany jest natychmiast przerywać takie zachowania.
- 7.3 Pracownik uwzględniając wiek, stopień rozwoju i stan zdrowia Dzieci jest zobowiązany do zapewnienia by Dzieci respektowały prawa i wolności osobiste swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

*Agis fel*

- 7.4 Pracownik zwraca uwagę, by Dziecko wyrażało własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy.
- 7.5 W relacjach między Dziećmi niedozwolone jest:
- 7.5.1 stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej np.: poniżania, izolacji w grupie, straszenie, grożenie, szantażowanie,
  - 7.5.2 stosowanie jakiegokolwiek przemocy werbalnej w szczególności kierowania wulgarnych wyzwisk, poniżania, wyśmiewania, obgadywania, kierowania żartów mających na celu wyszydzenie lub poniżenie;
  - 7.5.3 stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej w tym zabierania lub niszczenia rzeczy, ograniczania swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy, zmuszanie do zachowań;

## 8. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka.

- 8.1 Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu Dziecka lub podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (dalej „Osoba Odpowiedzialna”). Osobą Odpowiedzialną **jest Anna Momot e-mail a.momot@tecza.org.pl tel.798596154 gabinet nr. 1/17.**

Po powzięciu lub otrzymaniu informacji o krzywdzeniu Dziecka lub o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka Osoba Odpowiedzialna informuje o tym Dyrektora i niezwłocznie dokonuje ich wstępnej weryfikacji podejmując wszelkie niezbędne działania, w szczególności:

- 8.1.1 mając na uwadze wiek i stan zdrowia Dziecka, może przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem, w razie potrzeby w obecności psychologa;
  - 8.1.2 wzywa rodziców lub opiekunów prawnych Dziecka co do którego istnieje podejrzenie, że padło ofiarą krzywdzenia a następnie informuje te osoby o tym podejrzeniu i uzyskuje ich wyjaśnienia w sprawie;
- 8.2 Osoba Odpowiedzialna informuje Dyrektora o wynikach weryfikacji dokonanej zgodnie z pkt 8.2 a jeżeli zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka pochodzi od jego rodziców lub opiekunów prawnych informuje także te osoby, w tym o działaniach podjętych przez Dyrektora stosownie do pkt. 8.4.
- 8.3 W razie potwierdzenia podejrzeń o krzywdzeniu:
- 8.3.1 Dyrektor niezwłocznie zawiadamia właściwe służby, w szczególności Policję, inicjuje procedurę „Niebieskiej Karty” a w razie stanu zagrożenia zdrowia lub życia dziecka również niezwłocznie zawiadamia pogotowie ratunkowe,
  - 8.3.2 sporządza się plan wsparcia małoletniego (dalej „Plan wsparcia”) zgodnie z pkt 9.
- 8.4 Osoba Odpowiedzialna sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka, w której wskazuje się okoliczności mające świadczyć o krzywdzeniu Dziecka, osobę zgłaszającą podejrzenie krzywdzenia Dziecka, czynności podjęte w ramach wstępnej weryfikacji, o której mowa w pkt. 8.2, wynik weryfikacji zgłoszenia, w tym potwierdzone i niepotwierdzone okoliczności mające świadczyć o krzywdzeniu Dziecka.
- 8.5 Karta interwencji oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem krzywdzenia Dziecka Osoba Odpowiedzialna przechowuje się w imiennej teczce w sposób zabezpieczający te dokumenty przed dostępem osób postronnych.

## 9. Plan wsparcia

- 9.1 Plan wsparcia tworzy zespół, w skład którego wchodzi Osoba Odpowiedzialna, psycholog/pedagog specjalny oraz wychowawca Dziecka oraz w razie potrzeby inne osoby mające wiedzę na temat sytuacji i potrzeb Dziecka.
- 9.2 Plan wsparcia określa w szczególności:

- 9.2.1 etapy składające się na realizację celu lub celów określonych w Planie wsparcia,
  - 9.2.2 potrzebę i zakres opieki psychologicznej nad Dzieckiem,
  - 9.2.3 zasady współpracy z innymi właściwymi instytucjami udzielającymi wsparcia Dziecku lub jego rodzinie,
  - 9.2.4 sposób i zakres objęcia Dziecka szczególną opieką w Przedszkolu,
  - 9.2.5 sposobu i zakresu wsparcia rodziców lub opiekunów prawnych Dziecka.
- 9.3 Plan wsparcia jest konsultowany z rodzicami lub opiekunami prawnymi Dziecka a w trakcie tych konsultacji omawiane są zasady współpracy przy jego realizacji.

## **10. Obowiązek zachowania tajemnicy**

- 10.1 Pracownicy, w tym Osoba Odpowiedzialna zachowują w poufności wszelkie informacje dotyczące zgłoszeń o krzywdzeniu Dziecka lub podejrzeniu krzywdzenia Dziecka, czynnościach weryfikacyjnych wskazanych w pkt. 8.2, podjętej interwencji i stworzonym Planie wsparcia.
- 10.2 Obowiązek wskazany w pkt. 10.1 nie dotyczy udzielania informacji sądom, organom ścigania oraz właściwym instytucjom mającym na celu pomoc pokrzywdzonym, w tym małoletnim pokrzywdzonym oraz rodzicom lub opiekunom prawnym Dziecka, o ile rodzice lub opiekunowie prawni Dziecka nie są podejrzani o krzywdzenie Dziecka.

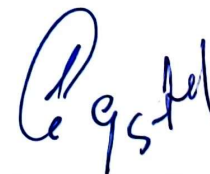
## **11. Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Dzieciom do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

- 11.1 Standardy umieszczone są na stronie internetowej Przedszkola i Stowarzyszenia.
- 11.2 Standardy udostępnia się do wglądu każdemu rodzicowi lub opiekunowi prawnemu Dziecka na terenie Przedszkola lub Stowarzyszenia a także każdemu Dziecku, którego stopień rozwoju i umiejętności czytania pozwalają na zapoznanie się z jego treścią.

## **12. Ochrona Dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

- 12.1 W trakcie pobytu w Przedszkolu Dzieci mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, w tym urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet tylko jeżeli wymaga tego realizacja programu nauczania, proces terapeutyczny, leczniczy lub rehabilitacyjny, przy czym w takich przypadkach Dzieci korzystają wyłącznie z urządzeń udostępnionych im przez Przedszkole.
- 12.2 W trakcie zabaw Dzieci nie korzystają z urządzeń elektronicznych w tym urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
- 12.3 Zabronione jest udostępnianie Dzieciom urządzeń elektronicznych w tym urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet należących do Pracowników.
- 12.4 Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet posiadają oprogramowanie antywirusowe aktualizowane na bieżąco oraz ustawioną blokadę stron zawierających treści przeznaczone dla użytkowników pełnoletnich za pomocą narzędzi SafeSearch w wyszukiwarce Google.
- 12.5 Pracownik prowadzący z Dziećmi zajęcia w ramach realizacji programu nauczania, procesu terapeutycznego, leczniczego lub rehabilitacyjnego stale monitoruje w trakcie tych zajęć sposób korzystania przez Dzieci z sieci Internet.
- 12.6 Na urządzeniach elektronicznych wykorzystywanych przez Dzieci zapisuje się wyłącznie materiały edukacyjne w imiennych folderach użytkownika urządzenia. Wychowawca regularnie weryfikuje zawartość folderu.

## **13. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**



- 13.1 Dyrektor i Osoba Odpowiedzialna na bieżąco ocena adekwatność rozwiązań zawartych w Standardach i wprowadza w razie potrzeby stosowne zmiany.
- 13.2 Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku dokonuje przeglądu Standardów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa a w razie niezgodności dokonuje stosownej aktualizacji Standardów.
- 13.3 Niezależnie od postanowień wskazanych w pkt. 13.1 i 13.2 aktualizacji Standardów dokonuje się niezwłocznie po zmianie przepisów prawa regulujących przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Niepubliczne Przedszkole „Tęcza”

Dyrektor  
Alicja Żołotucha

*Alicja Żołotucha*