

# PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „U KUBUSIA” W BYDGOSZCZY

## STANDARDY OCHRONY BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

### Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Niepublicznego „U Kubusia” w Bydgoszczy jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Przedszkole ustanawia *Standardy Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci*, aby zapobiegać i chronić dzieci przed krzywdzeniem. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci* w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora placówki w przypadku krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział II**

### **Wdrożenie Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci**

#### § 2

1. Za przygotowania personelu przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

#### § 3

1. Na przygotowanie personelu składa się:
  - 1) Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.
  - 2) Przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola.
  - 3) Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
  - 4) Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w przedszkolu. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

#### § 4

Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.

#### § 5

Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w przedszkolu przez wychowawcę grupy. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.

#### § 6

Standardy są udostępniane w przedszkolu rodzicom/ opiekunom prawnym. Informacja o Standardach umieszczona jest w widocznym miejscu/ na tablicy informacyjnej dla rodziców.

### § 7

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących Standardach w sposób przystępny przez wychowawcę grupy. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

### § 8

Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie Przedszkola.

### § 9

1. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:

- 1) ujawnionych incydentów,
- 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### § 10

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące oraz prawne.

## § 11

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
  - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
  - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba

## § 12

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

### § 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

### § 14

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, oraz osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobom np. przejawiających agresywne zachowanie, które nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie wydawane.
3. Fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobie np. przejawiającej agresywne zachowanie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, będzie każdorazowo zgłoszony do Dyrektora przedszkola, natomiast powtarzające się sytuacje w konsekwencji do OPS lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie wskazującym na spożycie

alkoholu/środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.

5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
6. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 15**

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ( *tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*).

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
7. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

#### **§ 16**

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

#### **§ 17**

1. Wszyscy pracownicy placówki przedszkola dbają o dobro dziecka, respektują jego prawa, zwracają się do dzieci z należyty szacunkiem.
2. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.
3. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
  - a. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
  - b. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
  - c. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

#### **§ 18.**

Pracownik przedszkola w relacjach:

- 1) Zachowuje cierpliwość.
- 2) Okazuje szacunek.
- 3) Nie zawstydzają.
- 4) Nie upokarza.
- 5) Nie lekceważy i nie obraża.
- 6) Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- 7) Nie stosuje przemocy.

- 8) Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
- 9) Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
- 10) Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze.
- 11) Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
- 12) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.
- 13) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
- 14) Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

#### § 19.

Wychowanek przedszkola:

- 1) Jest akceptowany.
- 2) Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
- 3) Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
- 4) Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
- 5) Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- 6) Nie bije, nie kopie innych.
- 7) Nie wyśmiewa.
- 8) Okazuje szacunek.
- 9) Nie zabiera rzeczy innych.
- 10) Nie rzuca zabawkami.

#### § 20.

Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) 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.

#### § 21.

1. Pracownicy przedszkola nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora przedszkola i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
4. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji określają *załącznik nr 2* oraz *załącznik nr 3*.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 22**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci w przedszkolu (*załącznik nr 2*).
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje *Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego* (*załącznik nr 3*).
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów i wskazywać naruszenie Standardów w przedszkolu.
6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów opracowują i przeprowadzają raz w roku *Ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów* (*załącznik nr 4*), a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor wprowadza zmiany do Standardów i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Standardów informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Standardów .
9. Pracownicy przedszkola stale podnoszą swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinary, udział w konferencjach, inne).

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola (w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej przedszkola).
3. *Standardy Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci* obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 5*).
4. Wychowawcy informują rodziców o *Standardach Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci* obowiązujących w Przedszkolu, na początku każdego roku szkolnego.

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka			
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data		Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data		Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. w sytuację dziecka/rodziny. interwencji. Jaki? .....		Wgląd Inny rodzaj
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa organu	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie	

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania personelu są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści i praktykanci są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

#### 1. Posiłki

- 1) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
- 2) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z nauczyciele, pomocą nauczyciela,
- 3) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach,
- 4) posiłki dziecko otrzymuje we wskazanych dla niego porcjach,
- 5) osoby przebywające z dziećmi i wydające posiłki zwracają się do dziecka z szacunkiem .

#### 2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

- 1) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
- 2) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- 3) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
- 4) ograniczenia dzieci są akceptowane,
- 5) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
- 6) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

#### 3. Zabawa swobodna

- 1) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury

#### 4. Odpoczynek

- 1) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
- 2) dzieci są zachęcane do odpoczynku,

- 3) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu
    - 1) obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola,
    - 2) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
    - 3) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu na spacerze,
    - 4) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi
  6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci.
    - 1) dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
    - 2) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem podejrzenia o krzywdzeniu,
  7. Język i równe traktowanie
    - 1) dzieci nie są etykietowane,
    - 2) dzieci nie są przezywane,
    - 3) dzieci nie są ponaglone,
    - 4) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
  8. Dyscyplina
    - 1) dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
    - 2) dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu zgodnie ze Statutem przedszkola - Prawa i obowiązki dziecka)
  9. Jednolitość metod wychowawczych
    - 1) dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu,
    - 2) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary np. ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach, izolacja od grupy.

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z dziećmi** **zachowania niedozwolone wobec dziecka.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi:**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi:**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi:**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów

prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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 okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi:**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich

rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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:**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Bydgoszcz, dn. ....

**Wyznaczenie osoby koordynatora**

(w razie nieobecności Dyrektora Przedszkola)

Dyrektor Przedszkola Niepublicznego „U Kubusia” w Bydgoszczy wyznacza panią/pana:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację *Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci* w Przedszkolu Niepublicznym „U Kubusia” w Bydgoszczy w okresie.....

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

.....

(podpis koordynatora)

Bydgoszcz, .....

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

**Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów**

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci</i> ?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Bezpieczeństwa</i> przez innego pracownika?*		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci</i> ?**		

\*Jakie naruszenia zasad zawartych w *Standardach Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

.....

.....

.....

.....

\*\*Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci*

.....

.....

.....

Bydgoszcz, dnia.....

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „U Kubusia” w Bydgoszczy i przyjmuję je do realizacji.

.....

data, czytelny podpis pracownika