

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

PERSONEL – DZIECKO, DZIECKO – DZIECKO

USTALONE W PRZEDSZKOLU W ANNOPOLU

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. 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.

II. Działania realizowane z dziećmi

1. 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.
- 3) 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,
- 4) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- 1) 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/.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty,

gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- 2) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 3) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 4) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- 5) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 6) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- 7) 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 okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 8) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
 - 1) ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka,
2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
 - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
- 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku,
 - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - 3) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka,
 - 4) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych, a same czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
 - 5) dziecko nigdy nie jest za zmoczenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
 - 6) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
6. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:
- 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
 - 2) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - 3) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka,
7. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
- 1) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
 - 2) nie zmuszają dzieci do spania, lecz zachęcają je do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej).
 - 3) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołyszając,
 - 4) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu,
8. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
- 1) nie zmusza dzieci do jedzenia,
 - 2) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
 - 3) ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,

- 4) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce,
- 5) karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu,
- 6) karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku.

Język i równe traktowanie.

1. Personel placówki:

- 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
- 2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, rozmawia z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
- 3) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- 4) szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych; /można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy/,
- 5) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 6) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
- 7) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- 8) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
- 9) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- 10) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- 11) zachęca dziecko do mówienia,
- 12) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.

2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
 - pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli.
2. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie.
3. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka.
4. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z placu zabaw, odbywają się zawsze w obecności personelu.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

III. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

IV. Bezpieczeństwo online

1. 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 lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
4. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.