

## **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Przedszkola nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku – w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec dzieci**

Cel procedury: zapewnienie najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz poszanowania godności i praw dzieci w kontekście ich relacji z personelem Przedszkola nr 60 im. Jana Brzechwy w Gdańsku oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec dzieci.

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z dziećmi**

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.

### **Zakres obowiązywania**

1. Zasady obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz pracowników firm zewnętrznych realizujących zlecenia na rzecz Przedszkola.
2. Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi**

1. Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.
2. Zasadą w relacjach jest otwartość i transparentność działań, minimalizujące ryzyko błędnej interpretacji.

### **Zasady szczegółowe**

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno również krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikom nie wolno 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, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pracownikom nie wolno 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).

8. Pracownik dba, aby dzieci wiedziały, że mogą zgłaszać, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji i/lub zgłaszać swoje potrzeby wybranej osobie z personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Należy docenić wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności.
2. Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście romantycznym lub seksualnym wobec dzieci oraz składania im propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Należy unikać faworyzowania dzieci.
4. Pracownikom zabrania się utrwalania wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód od opiekunów dzieci.
5. Bezwzględnie zakazuje się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych czy innych nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom zakazuje się przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dziecka i jego opiekunów, za wyjątkiem: kwiatów/drobnych upominków przekazywanych przez dzieci w związku z uroczystościami w placówce (np. zakończenie roku szkolnego). Pracownik nie może wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno mu również zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Bezwzględnie zakazuje się stosowania przemocy fizycznej wobec dziecka – bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać jego integralność fizyczną.
2. Należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem zgody dziecka.
3. Zabrania się dotykania dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym Dyrektora lub osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* w Przedszkolu.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.
2. Należy unikać kontaktów poza godzinami pracy, chyba że uzyskano zgodę opiekunów dzieci.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

### **Bezpieczeństwo cyfrowe**

1. Personel placówki musi mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.

2. Zakazuje się nawiązywania kontaktów z opiekunami dzieci poprzez prywatne profile na mediach społecznościowych, za wyjątkiem grup służących do wymiany informacji między nauczycielami a opiekunami dzieci.
3. Zaleca się wyłączenie lub wyciszenie urządzeń elektronicznych w trakcie pracy.

#### **Postępowanie w sytuacjach problemowych**

1. Reakcja personelu powinna być stanowcza w przypadku naruszenia zasad, z jednoczesnym poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron.
2. Raportowanie wszelkich incydentów następuje do przełożonego – Dyrektora Przedszkola.

#### **Szkolenie personelu**

1. Szkolenia z zakresu bezpiecznych relacji z dziećmi przeprowadza się regularnie wśród personelu Przedszkola.
2. Aktualizacja wiedzy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Monitorowanie i ewaluacja procedury**

1. Procedury są regularnie przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb placówki, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wdrażanie ewentualnych aktualizacji w procedurze podlega Dyrektorowi i/lub Radzie Pedagogicznej.