

# ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC MAŁOLETNICH

**Cel procedury:** zapewnienie bezpiecznych i szacunkowych relacji między personelem a małoletnimi w instytucji oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

## 1. Naczelne zasady:

- a) Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- b) Dzieci należy traktować z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby.
- c) Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

## 2. Zakres obowiązywania:

- a) Zasady obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów i wolontariuszy.
- b) Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.

## 3. Relacje personelu z dziećmi:

- a) Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.
- b) Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja ryzyka błędnej interpretacji.

## 4. Zasady szczegółowe:

### a) Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
- Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.

### b) Działania z dziećmi:

- Należy docenić wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności.
- Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście romantycznym lub seksualnym wobec małoletnich.
- Zakazuje się przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dziecka (można dopisać: za wyjątkiem kwiatów/drobnych upominków przekazywanych przez dzieci w związku z uroczystościami szkolnymi, np. zakończeniem roku szkolnego).

### c) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka.
- Należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem zgody dziecka.

### d) Kontakty poza godzinami pracy:

- Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.
- Należy unikać kontaktów poza godzinami pracy, chyba że uzyskano zgodę rodziców/ opiekunów.

### e) Bezpieczeństwo online:

- Personel i pracownicy placówki muszą mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.
- Zakazuje się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez prywatne profile na

mediach społecznościowych.

- Zaleca się wyłączenie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

f) Postępowanie w sytuacjach problemowych:

- Reakcja powinna być stanowcza w przypadku naruszenia zasad, jednocześnie z poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron.

- Raportowanie wszelkich incydentów następuje do przełożonych i/lub osoby odpowiedzialnej - .....

5. Szkolenie personelu:

a) Szkolenia z zakresu bezpiecznych relacji z dziećmi przeprowadza się regularnie wśród personelu.

b) Aktualizacja wiedzy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

6. Monitorowanie i ocena procedury:

a) Procedury są regularnie przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb placówki, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

b) Wdrażanie ewentualnych aktualizacji w procedurze.