

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

**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 jego 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 małoletnimi 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 doceniać 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 (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 – Dyrektorowi Szkoły

**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.

Procedura ta ma na celu zapewnienie najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz poszanowania godności i praw małoletnich w kontekście ich relacji z personelem instytucji.