

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIM

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godności i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie krzywdzenia wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z małoletnimi.

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z małoletnim pracownik zachowuje cierpliwości i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie małoletniego i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Pracownik zapewnia małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo wobec jakiegoś zachowania, sytuacji czy słów, mogą o tym powiedzieć np. wskazanej osobie (zgodnie z wew. Procedurami) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
4. Pracownik traktuje małoletnich równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).
5. Prawo małoletniego do prywatności jest szanowane, a jeżeli trzeba odstąpić od tej zasady, należy małoletniemu to wyjaśnić (np. aby chronić małoletniego).
7. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

8. Należy unikać zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzić, czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne.

9. Należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich.

10. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

11. W sytuacjach, które tego wymagają, należy podejmować bezpieczny kontakt fizyczny z małoletnim. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w określonym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Zachowania NEGATYWNE

1. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.

2. Pracownikowi nie wolno krzyknąć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizycznej małoletniego.

4. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych (seksualne/nawiązujące do seksu żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, reaguje, ale w taki sposób, by zachować godność osób zainteresowanych.

5. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletniego, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/przedstawicieli ustawowych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących określone wydarzenie, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, impreza itd. [zgodnie z art. 81ust 2 pkt 2 ustawy Prawo autorskie].

6. Pracownikowi nie wolno zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7. Pracownikowi nie wolno kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).

8. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.

9. Jeżeli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze powinien poinformować o tym dyrektora lub postąpić zgodnie z procedurą interwencji opisaną w STANDARDACH.

10. Jeżeli pracownik utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika), zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

11. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków przyjętych tradycyjnie przy tego typu okolicznościach.

12. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

13. Pracownikowi nie wolno podejmować kontaktu fizycznego z małoletnim (poza niezbędnym). Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

14. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

15. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

16. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

17. Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

18. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

19. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym dyrektora lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach (PROCEDURACH WEWNĘTRZNYCH).

BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

2. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.