Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

I Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.
2. Personel odnosi się do małoletnich z należytym szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

II Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów

III Zasady interakcji z dzieckiem

1. Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.
2. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Personel unika faworyzowania dzieci.
6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.
8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
10. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Personel dba o to, by kontakt fizyczny z dzieckiem nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
13. W przypadku wykonywania czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, karmienie, mycie, przewijanie oraz korzystanie z toalety. Personel otrzymuje odpowiednie

przeszkolenie w zakresie podejmowania czynności pielęgnacyjnych oraz higienicznych.

14. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
15. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w placówce wskazane są w Rozdziale V Standardów ochrony małoletnich.

IV Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań/wydarzeń. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon czy grupa na Facebooku.
4. Pracownicy placówki mają utworzone grupy z rodzicami na Facebooku tylko i wyłącznie w celu informacyjnym (kontakt na grupie służy tylko i wyłącznie w celu wymiany informacji dotyczących przebiegu zajęć, wyjść, lub wydarzeń w placówce)