

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

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

### **1. Naczelne zasady:**

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

### **2. Zakres obowiązywania:**

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

### **3. Relacje personelu z młodzieżą:**

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

### **4. Zasady szczegółowe:**

#### **a. Komunikacja z młodzieżą:**

- W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać i obserwować uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do predyspozycji psychofizycznych ucznia z niepełnosprawnościami.
- Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia.

#### **b. Działania z młodzieżą:**

- Należy doceniać wkład i pracę uczniów, zachowując szacunek dla ich niepełnosprawności.
- Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście seksualnym wobec uczniów.
- Zakazuje się przyjmowania pieniędzy lub prezentów od rodziców uczniów.

#### **c. Kontakt fizyczny z młodzieżą:**

- Zakazuje się przemocy fizycznej wobec ucznia.

- Należy zachować ostrożność w kontaktach fizycznych, zawsze z uwzględnieniem ich zaburzeń i niepełnosprawności.

**d. Kontakty poza godzinami pracy:**

- Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym, wychowawczym lub opiekuńczym.
- 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 (telefonów komórkowych) przez uczniów w czasie zajęć.

**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.

**5. Szkolenie personelu:**

- a. Szkolenia z zakresu bezpiecznych relacji z uczniami 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 uczniów w kontekście ich relacji z personelem NSSPDP PSONI Koło w Tomaszowie Lub..