

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

*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 godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.*

### **§ 1. Relacje personelu z małoletnimi**

Pracownik szkoły 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. Działania personelu są jasne i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

### **§ 2. Komunikacja personelu z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchają uważnie małoletnich i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzegają tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, informują go o tym.
5. Szanują prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, dbają, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Mogą też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Zachowują się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używają właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.

8. Informują małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

### **§ 3. Działania personelu z małoletnimi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§ 4. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnimi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małoletni

będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, by pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Jeśli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju . Niedopuszczalne jest także spanie z małoletnim w jednym łóżku.

#### **§ 5. Kontakty pracowników poza godzinami pracy**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§ 6. Bezpieczeństwo online**

1. Rejestrowanie prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.

2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi/uczniami/uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich (o ile statut pozwala na ich posiadanie) powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.

08.04.2024r  
TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu  
Oddział w Wodzisławiu Śląskim  
DYREKTOR TECHNIKUM  
*Martyna Papala*

(data i podpis dyrektora szkoły)

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

*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 godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.*

### **§ 1. Relacje personelu z małoletnimi**

Pracownik szkoły 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. Działania personelu są jasne i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

### **§ 2. Komunikacja personelu z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchają uważnie małoletnich i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzegają tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, informują go o tym.
5. Szanują prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, dbają, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Mogą też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Zachowują się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używają właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.

8. Informują małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

### **§ 3. Działania personelu z małoletnimi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§ 4. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnimi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małoletni

będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, by pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Jeśli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju . Niedopuszczalne jest także spanie z małoletnim w jednym łóżku.

### **§ 5. Kontakty pracowników poza godzinami pracy**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

### **§ 6. Bezpieczeństwo online**

1. Rejestrowanie prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.

2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi/uczniami/uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich (o ile statut pozwala na ich posiadanie) powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.

08.04.2024

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu  
Oddział w Wodzisławiu Śląskim  
DYREKTOR TECHNIKUM

  
Martyna Papala

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)