

## **Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni oraz małoletni – małoletni**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w Centrum Kultury obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

### **I. Relacje personelu Centrum Kultury**

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

### **II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (małoletnimi)**

1. W komunikacji z małoletnimi w Centrum Kultury pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać go uważnie i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
  - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby go chronić, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z nim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Centrum Kultury lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania 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).

### **III. Działania realizowane z małoletnim**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Centrum Kultury nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
  - c) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, mało legalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
3. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
4. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi Centrum Kultury. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z małoletnim**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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 jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,

- b) dotykania w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem mu w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Centrum Kultury. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad małoletnim należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
  5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
  6. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi uczęszczającymi do Centrum Kultury powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Centrum Kultury, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to zaznaczenia „polubienia” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Centrum Kultury funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z małoletnimi uczestnikami zajęć poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.