



MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY „OCHOTA”  
02-348 WARSZAWA, UL. ROKOSOWSKA 10

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK – DZIECKO

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników MDK jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką MDK, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrekcji MDK i/lub na terenie placówki. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Każdy pracownik MDK jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

### I. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

W komunikacji z dziećmi pracownik MDK:

1. zachowuje cierpliwość i szacunek,
2. zwraca się do dziecka po imieniu w formie przez nie preferowanej, respektuje jego tożsamość i ekspresję,
3. słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
4. podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
5. szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe,
6. kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
7. zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub innemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi MDK nie wolno:

1. zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
2. krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci

3. ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci – obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
4. zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## II. DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

We wszystkich działaniach prowadzonych z dziećmi pracownik MDK:

1. docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje
2. traktuje dzieci równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
3. unika faworyzowania dzieci.

Pracownikowi MDK nie wolno:

4. nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze – obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
5. utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych – dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor MDK nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów dzieci oraz samych dzieci,
6. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie placówki
7. przyjmować pieniądze ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka,
8. wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest świadkiem takich sytuacji, ma obowiązek reagować – stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst

kulturowy i sytuacyjny. Pracownik MDK kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownik MDK ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach (aby np. je pocieszyć lub uspokoić), bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko gdy dziecko sygnalizuje taką potrzebę i za jego zgodą.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownik placówki ma prawo:
  - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
  - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
  - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
  - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
  - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. Pracownik MDK nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły przemocy i krzywdzenia. W sytuacji, gdy dziecko będzie dążyć do nawiązania nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. W sytuacjach: rozbierania, ubierania, pracownik placówki:
  - a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania tylko gdy sygnalizują taką potrzebę i za ich zgodą;
  - b) dzieciom mniej zaradnym pomaga w w/w czynnościach w większym stopniu;
  - c) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

Pracownikowi MDK nie wolno:

1. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
2. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

## II. JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE

Pracownik placówki:

- 1) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;

- 2) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- 3) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- 4) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
- 5) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo;
- 6) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- 7) nie ocenia postępowania rodziców/bliskich dziecka w jego obecności;
- 8) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia swoich decyzji;
- 9) nigdy nie pozostaje obojętny na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- 10) zachęca dziecko do mówienia;
- 11) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

### III. DYSCYPLINA

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników placówki środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno, a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. W razie konieczności pracownik placówki pozwala dziecku doświadczyć konsekwencji wynikających z jego zachowania, zgodnych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym MDK.
6. Konsekwencja nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, a jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
7. Konsekwencja nie może nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

### III. TRANSPORT I PRZEMIESZCZANIE SIĘ

1. Dzieci przebywające w MDK pod opieką pracowników nie opuszczają terenu placówki w czasie swojego w nim pobytu.

2. Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót z placówki, opuszcza placówkę jedynie w obecności rodzica lub osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki.
3. Sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie placówki takie jak zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z ogrodu, odbywają się zawsze w obecności pracownika z wyłączeniem sytuacji, gdy dziecko samodzielnie idzie do szatni czy toalety.
4. Dzieci o adekwatnym poziomie samodzielności, mogą samodzielnie korzystać z toalety, schodzić i wchodzić po schodach. Dzieciom młodszym i mniej samodzielnym zawsze towarzyszy i służy pomocą pracownik MDK.
5. Pracownik zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – pracownik MDK dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

#### IV. KONTAKTY PODCZAS WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH

1. Pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka obejmującej transport i miejsce docelowe.
2. Pracownik zawsze musi być świadom tego, co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/wychowawcą), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z opiekunem dziecka oraz z wyjątkiem sytuacji dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.

#### V. KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika MDK
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i/lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi lub znajomymi pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.
5. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody dyrektora MDK oraz opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

## VI. KONTAKTY ONLINE

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką MDK poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych pracownik MDK komunikuje się z dziećmi poprzez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) dostęp do nich powinien mieć również inny pracownik placówki dla zachowania przejrzystości działań. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą dyrektora MDK i opiekunów dzieci.

## VII. OCHRONA DZIECKA

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania pracownik MDK ma obowiązek zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze powinien tłumaczyć dziecku granice relacji.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia pracownik zawsze powinien stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
  - a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
  - b) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
  - c) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
  - d) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
  - e) odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.szko