

**wersja skrócona**

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pułtusk**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni ustalone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pułtusk**

#### **I. Relacje personelu Poradni**

Każdy pracownik Poradni jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego 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 małoletnimi**

##### **1. W komunikacji z nieletnimi w Poradni pracownik:**

- a) musi zachować cierpliwość i szacunek;
- b) powinien uważnie słuchać małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c) nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego;
- d) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- e) podejmując decyzje dotyczące małoletniego, powinien poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- f) powinien szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić nieletniego, powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- g) jeśli pojawi się konieczność, należy porozmawiać z nieletnim na osobności, zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku

innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- h) nie może zachowywać się w obecności nieletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec nieletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### III. Działania realizowane z nieletnimi

#### 1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania.

#### 2. Pracownikowi zabrania się:

- a) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków nieletnich, jeśli dyrekcja Poradni nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców,
- b) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego 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; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów czy drobnych upominków.

- 3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrektorowi Poradni. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

- 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, kontekst kulturowy i sytuacyjny, wynika z potrzeb poradni.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego,
- b) zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, 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 małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej nieletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania nieletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim.

5. Kontakt fizyczny z nieletnim 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, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z nieletnim uczęszczającym do Poradni powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów diagnostycznych lub terapeutycznych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich 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 lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.