

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SIERPCU

(wersja pełna)

Sierpc, dnia 15 lutego 2024r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	str. 3
ROZDZIAŁ I: Terminologia	str. 4
ROZDZIAŁ II: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	str. 4
ROZDZIAŁ III: Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka ...	str. 4
ROZDZIAŁ IV: Zasady ochrony danych osobowych dziecka	str. 6
ROZDZIAŁ V: Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku	str. 7
ROZDZIAŁ VI: Zasady ochrony dostępu do Internetu	str. 7
ROZDZIAŁ VII: Monitoring stosowania Standardów	str. 8
ROZDZIAŁ VIII: Przepisy końcowe	str. 8

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich oraz zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi nadrzędną zasadę dla pracowników placówki wykonywaniu ich obowiązków. Kluczowymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami pracowników placówki, są: bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka.

Wobec treści ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (Dz. U. z 2023r., poz. 1304 ze zm.) placówka niniejszym wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich mające na celu zaimplementowanie działań nacełowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

Standardy Ochrony Małoletnich w placówce identyfikują zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka. Niniejszy dokument jest gwarantem ochrony praw małoletnich w placówce.

Personel placówki zna i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach. Małoletni i ich opiekunowie zapoznawani są z treścią standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez personel placówki działania edukacyjne i informacyjne. Wszelkie czynności podejmowane przez personel placówki znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki.

Rozdział I

Terminologia

1. **Pracownikiem Poradni** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, zajmująca stanowisko pedagogiczne lub w charakterze administracji i obsługi, a także osoby współpracujące z nimi, w tym wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, a także pełnoletni uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej korzystający z pomocy Poradni.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. **Zgoda rodziców** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obydwójga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
5. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
6. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
7. **Daną osobową dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. **Karta indywidualna dziecka** – zbiór dokumentów dotyczących dziecka, zawierający dane osobowe, rejestr czynności, arkusze badań, notatki/wywiady z rodzicami, dokumentację dostarczoną przez rodziców i inne.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy w Poradni to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Poradni posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy Poradni monitorują sytuację dziecka wobec którego zidentyfikowano czynniki ryzyka jego krzywdzenia.
4. Pracownicy Poradni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko (załącznik nr 1).
5. Rekrutacja pracowników placówki następuje z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik nr 2.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazane źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
2. Oryginał karty interwencji (załącznik nr 3) umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
3. Kopię sporządzonej karty interwencji wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Dyrektorowi Poradni lub koordynatorowi programu ochrony dzieci.

§ 2

1. Dyrektor Poradni lub koordynator programu ochrony dzieci wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do Poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego przedstawia posiadane na ten temat informacje.
3. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Dyrektorem lub koordynatorem programu ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
 - a) Działań podejmowanych przez Poradnię mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
 - b) Wsparcia oferowanego dziecku przez Poradnię – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
 - c) Wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez pracownika Poradni, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 3

1. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
 - 1) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
 - 3) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4

1. Przebieg interwencji jest odnotowywany w formie notatki w indywidualnej teczce dziecka.

§ 5

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Poradni osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Standardów w Poradni.

2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za realizację Polityki i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor Poradni lub osoba odpowiedzialna za Standardy rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor Poradni, w obecności osoby odpowiedzialnej za Standardy oraz wskazanego pedagoga lub psychologa poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:
 - 1) Przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora programu ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
 - 2) **Składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Ministrze Edukacji i Nauki, właściwy organ wszczynają postępowanie;**
 - 3) Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanemu pracownikowi po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana;
 - 4) Poradnia wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.3 §2 niniejszego rozdziału.

§ 6

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów w Poradni. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.
2. Pracownik Poradni, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik, Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za realizowanie Standardów w Poradni zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowanymi przez nich Standardami ochrony małoletnich.

§ 7

1. **W Poradni, w widocznym miejscu dla rodziców/opiekunów zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.**
2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
3. W miejscu widocznym w Poradni znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Poradni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
4. Pracownicy Poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

5. Pracownicy Poradni podejmują działania psychoedukacyjne poprzez organizowanie warsztatów dla nauczycieli i dzielnicowych w zakresie m.in. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowania interwencji w sytuacjach krzywdzenia dzieci. Poradnia prowadzi także warsztaty dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.
2. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego. Powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rozdział V

Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku

1. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
3. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
5. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
6. Pracownikowi Poradni nie wolno udostępniać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.
7. W Poradni nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiejkolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).

Rozdział VI

Zasady ochrony dostępu do Internetu

1. Na terenie Poradni możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej możliwa jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pedagog, psycholog lub logopeda zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
2. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości dostępu do Internetu. Wi-Fi Poradni chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane klientom Poradni.

3. Jeżeli pracownik Poradni dowie się od dziecka, jego rodzica lub opiekuna albo od innego pracownika Poradni, że zaistniała możliwość skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem Internetu (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem II niniejszych Standardów.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

1. **Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy przed krzywdzeniem w Poradni – koordynator p. Katarzyna Błaszczuk.**
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów.
3. Koordynator ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 4). W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Poradni.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Poradni ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Poradni.
6. **Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie standardów.**

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzeniem Nr *GP*/2024 z dnia 15.02.2024r.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników Poradni (na tablicy w sekretariacie Poradni).
3. Tekst Standardów zostaje niezwłocznie po ogłoszeniu zamieszczony na stronie internetowej Poradni.

**DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Sierpcu**
A. Ciemiecka
mgr Aneta Ciemiecka