

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W NIEPUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ „PCTS” W LUBLINIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „PCTS” w Lublinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały personel Placówki, realizuje cel jakim jest ochrona małoletnich. Zna i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach - zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi placówki oraz swoimi kompetencjami.

Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni identyfikują zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, oraz działania profilaktyczne przeciwdziałające naruszeniom dobra dziecka. Dokument ten służy zagwarantowaniu ochrony praw małoletnich w Placówce.

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

ROZDZIAŁ II

Słowniczek pojęć

1. **Placówka/Poradnia-** Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „PCTS” w Lublinie
2. **Pracownicy/personel-** osoby zatrudnione w Poradni na podstawie umowy o pracę, cywilnoprawną, praktykanci (bez względu na formę zatrudnienia), prowadzące zajęcia z dzieckiem (zespół terapeutyczny Poradni) oraz mogące mieć kontakt z dzieckiem (personel administracyjno-biurowy),
3. **Dziecko** (lub małoletni)- każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Uczniowie-** dzieci lub młodzież objęte zajęciami edukacyjno-terapeutycznymi oraz diagnostycznymi w Placówce.

5. **Opiekun**- osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
6. **Zgoda opiekuna**- zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. **Krzywdzenie ucznia**- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Dane osobowe**- wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
9. **Interwencja**- postępowanie pracowników Placówki, w szczególności zespołu interwencyjnego w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia ucznia.
10. **Zespół interwencyjny**- zespół powoływany przez dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor/zastępca dyrektora, psycholog i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Poradni w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów. Pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik placówki w bezpośrednim kontakcie podejmuje rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z uczniami oraz uczniów między sobą.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji personelu

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki dostarcza CV.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznawani są z obowiązującą Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Dyrektor wymaga od nowo zatrudnionych pracowników złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a uczniami

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Poradni, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Bezpośredni kontakt z uczniem oparty jest na poszanowaniu jego praw i godności.
3. Pracownicy przestrzegają zasady równego traktowania uczniów.

4. Pomoc uczniom uwzględnia ich możliwości psychofizyczne oraz potrzeby wynikające z niepełnosprawności.
5. Pracownicy pomagają uczniom w czynnościach samoobsługowych w zależności od ich potrzeb i uzgodnień z rodzicami. Wszystkie czynności pielęgnacyjne winny być wykonywane z poszanowaniem godności osobistej i intymności ucznia.
W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
6. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej w tym zastraszanie, przymuszanie, groźby.
7. Pracownikowi wobec ucznia nie wolno okazywać zachowań agresywnych, w szczególności takich jak: szarpanie, popychanie, uderzanie, przymuszanie do określonej pozycji np. stawianie w kącie, izolowanie.
8. Zachowania niedozwolone wobec ucznia obejmują również używanie agresji słownej, wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które nawiązują do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej są lub jako takie mogą być odebrane.
9. Nie jest wskazane utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika z uczniem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
10. Pracownicy nie mogą przewozić ucznia prywatnym środkiem transportu.
11. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności ucznia.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami

1. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw i relacji pomiędzy uczniami obejmujące wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, promowanie kultury osobistej i innych zachowań akceptowanych społecznie.
2. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznych relacji wobec innych uczniów w różnych sytuacjach społecznych oraz możliwościami uzyskania pomocy, w formie dla nich dostępnej.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

I. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony, dyskryminowany na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że uczeń może być krzywdzony przez innego pracownika, bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika, pracownik podejmuje działania mające na celu przerwanie tego działania oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
2. Przekazuje informację dyrektorowi oraz sporządza notatkę służbową.
3. Każdy uczeń, który doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania psychologa, który sporządza kartę interwencji w oparciu o obserwację, rozmowę, wywiad przeprowadzony z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia, Zespół interwencyjny sporządza plan działania, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące przewidziane przepisami prawa.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
6. W przypadku podejrzenia, że uczeń jest pokrzywdzony przestępstwem, dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
7. Uczniowi – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są opiekunom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza Poradnią.

II. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie

1. Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia przez opiekunów lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym psychologa, a następnie dyrektora.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia ucznia, dyrektor lub inna osoba niezwłocznie wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).
4. Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan działania dotyczący wsparcia małoletniego.
5. Przedstawiciel zespołu interwencyjnego kontaktuje się z opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i przeprowadza rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych Porani, np. o konieczności zgłoszenia sprawy do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
6. W razie potrzeby, po analizie sytuacji, dyrektor poradni niezwłocznie powiadamia właściwe instytucje i organy celem wdrożenia przez nie procedury „Niebieskiej Karty”.
7. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, sporządza się stosowną notatkę służbową.
8. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich, przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pracownikowi wskazanemu przez dyrektora placówki i jemu samemu. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

III. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia zachowania naruszającego dobro ucznia w relacjach między uczniami.

1. Pracownik, po wystąpieniu zachowania naruszającego dobro ucznia przez innego ucznia, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje działanie, następnie informuje o tym psychologa, a następnie dyrektora.
2. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, pracownik wzywa odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe).
3. Dyrektor i psycholog ustalają okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję oraz rozmawiają z ewentualnymi świadkami.

4. Dyrektor lub psycholog zawiadamia opiekunów pokrzywdzonego i osoby naruszającej jego dobro o zaistniałej sytuacji.
5. Zespół interwencyjny we współpracy z opiekunami ustala działania wobec uczniów-uczestników zdarzenia.
6. Jeśli działania te są nieskuteczne, dyrektor może wnioskować do sądu rejonowego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w placówce

I. Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to między innymi wizerunek ucznia, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie do celów prywatnych.

II. Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna.
4. Niedopuszczalne jest podanie danych kontaktowych osobom nieuprawnionym do opiekuna ucznia.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Poradnia nie zapewnia uczniom ani opiekunom dostępu do Internetu.

ROZDZIAŁ X

Monitoring

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, w tym reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń, nowelizowanie Polityki.
2. Polityka obowiązująca w placówce podlega przeglądowi corocznie, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia oraz w razie nowelizacji przepisów.
3. W przypadku zmian w Polityce dyrektor lub psycholog ogłasza je pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom.

ROZDZIAŁ XI

Zasady i sposób udostępniania uczniom oraz ich opiekunom Polityki Ochrony Dzieci

1. Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „PCTS” w Lublinie jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Polityka jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie poradni, w sposób widoczny i dostępny dla pracowników Poradni, małoletnich i ich opiekunów.
3. Uczniowie/opiekunowie są zapoznawani z Polityką Ochrony Dzieci na pierwszym spotkaniu dotyczącym zapisu dziecka na zajęcia lub na pierwszych zajęciach dziecka.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Za realizację Polityki odpowiada Dyrektor Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „PCTS” w Lublinie.