

STANDARDY OCHRONY DZIECI
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 4 W
SZCZECINIE

(Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem)

PREAMBUŁA

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 (PPP-4) jest placówką dbającą o dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz wspierającą ich wszechstronny rozwój. Każdy pracownik traktuje dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Ważne jest, aby poradnia była miejscem cieszącym się zaufaniem klientów, mogących znaleźć w niej rzetelną i fachową pomoc. Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, swoich kompetencji oraz przestrzegają procedur określonych w niniejszym dokumencie.

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526) 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

STANDARD I. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Placówka opracowała i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Polityka). Dokument został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązuje w poradni z dniem 15.02.2024 r.

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 w Szczecinie posiada dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Polityka dotyczy wszystkich pracowników poradni (pedagogicznych oraz administracyjnych), jak również praktykantów, stażystów i wolontariuszy. Znają oni i realizują Politykę.
3. Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki odpowiada Dyrektor poradni.

4. Dyrektor poradni wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki tj. koordynatora ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu poradni,
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem poradni (zachowania dozwolone i niedozwolone w kontakcie z małoletnim),
 - procedury zgłaszania i podejmowania interwencji (działań), w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich.

Polityka jest opublikowana na stronie internetowej poradni (www.ppp4.szczecin.pl) oraz promowana wśród klientów poradni (podczas zajęć grupowych, konsultacji indywidualnych, rodzicielskich - wychowawczych).

STANDARD II. PERSONEL PPP- 4

Poradnia monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Rekrutacja/zatrudnianie pracowników PPP-4

Przy rekrutacji pracowników przestrzega się zapisów Ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku - o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. W poradni zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracownik poradni – małoletni

Przestrzeganie zasad dotyczy wszystkich pracowników PPP-4 oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Zasady określają, jakie zachowania wobec dzieci są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne w obszarach:

a. Kontakt fizyczny:

Zakłada się, że poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.

Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach związanych z diagnozą. Niedopuszczalne jest stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej, erotyzacji relacji czy podejmowania czynności seksualnych. Stanowcze interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne jedynie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dziecka, i dotyczą m.in.:

- działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie),
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar).

b. Kontaktu werbalnego:

W kontakcie z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka, niewskazane jest również nadmiernie wypytywanie.

c. Równego traktowania:

Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań, czy zwalniania z nich. Ważne jest reagowanie na zachowania świadczące o istnieniu nieformalnej hierarchii czy dominacji w grupie.

d. Kontakt z dzieckiem poza poradnią:

Kontaktowanie się z dziećmi – klientami PPP-4 za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, czy w sposób bezpośredni poza poradnią jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.

Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart indywidualnych i przy użyciu sprzętu służbowego.

Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z małoletnim w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

e. Czynności higienicznych i pielęgnacyjnych:

Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie samoobsługi przebywają w PPP-4 pod opieką opiekunów prawnych.

f. Dyscyplinowania dzieci:

Dyscyplinowanie rozumiemy jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego.

Niedopuszczalne jest upokarzanie, poniżanie, fizyczne zachowanie agresywne, wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, groźby itp.).

3. Edukacja pracowników

Edukacja pracowników z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obejmuje:

- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
- stosowanie procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu,
- dokumentowanie podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
- znajomość praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- odpowiedzialność prawną za zdrowie i życie powierzonych w opiekę małoletnich,
- procedurę „Niebieskiej Karty”,

- bezpieczeństwo relacji całego personelu z małoletnim, uwzględniające wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z nim.

Ponadto pracownicy pedagogiczni posiadają kompetencje aby edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

4. Dodatkowe informacje

Wszyscy pracownicy poradni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając te, które przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

STANDARD III. PROCEDURY

W placówce funkcjonują jasno określone procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Każdy pracownik Poradni, który w toku wypełniania swoich obowiązków służbowych powziął obawy lub podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, bądź uzyskał taką informację od dziecka, powinien podjąć działania określone w poniższych punktach.

1. Zasady ogólne

a. Pracownik merytoryczny obowiązkowo i niezwłocznie sporządza notatkę służbową o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i umieszcza ją w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.

b. W miarę możliwości, w dniu sporządzenia notatki lub w następnym roboczym dniu, osobiście powiadamia ustnie o zaistniałej sytuacji Dyrektora poradni.

c. Dyrektor poradni wraz z Zespołem ds. Ochrony Dzieci (ZOD) w skład którego wchodzi:

- osoba zgłaszająca problem,
- koordynator ds. ochrony lub/i powołany przez Dyrektora psycholog, w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym, po analizie sytuacji, podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

d. W zależności od decyzji ZOD podejmowane są:

- działania zewnętrzne – powiadomienie odpowiednich instytucji zewnętrznych,
- działania wewnętrzne – podejmowane na terenie poradni,
- działania wewnętrznej zewnętrzne.

e. Wszelkie działania (zewnętrzne i wewnętrzne) związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, w tym przygotowanie dokumentów, zawiadomienie instytucji i inne niezbędne

dla danej sprawy, przygotowuje pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub inny wyznaczony przez Dyrektora poradni.

- f. W przypadku, gdy informację o krzywdzeniu dziecka podjął pracownik niemerytoryczny np. pracownik administracji, przekazuje on niezwłocznie informację Dyrektorowi poradni i Dyrektor wskazuje pracownika merytorycznego, który będzie odpowiedzialny za podjęcie działań w tej sprawie, zgodnie z obowiązującą procedurą opisaną w niniejszej Polityce.

2. Działania zewnętrzne

- a. Podejrzenie popełnienia przestępstwa:

Sprawca – osoba ze środowiska rodzinnego lub pełnoletnia spoza rodziny.

- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez osobę ze środowiska rodzinnego lub spoza rodziny (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne, psychiczne) powiadamia się Policję lub Prokuraturę stosownym pismem. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Policji lub Prokuratury jest umieszczana w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.
- W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna niekrzywdzącego. Fakt ten należy odnotować w karcie indywidualnej dziecka (data rozmowy, osoba, z którą przeprowadzono rozmowę: ojciec/matka) lub umieścić kopię wysłanego pisma.
- Wdraża się procedurę wewnętrzną (patrz pkt. 3 Działania wewnętrzne).
- Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, Dyrektor poradni kontaktuje się z sędzią dyżurnym, a jeśli nie ma takiej możliwości - z Policją.

- b. W przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie pracownik:

- wypełnia „Niebieską Kartę” oraz/lub powiadamia Sąd Rodzinny stosownym pismem. Kopie dokumentów z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Sądu Rodzinnego jest umieszczana w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.
- W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna niekrzywdzącego i zaprasza na rozmowę w poradni.
- Wdraża się procedurę wewnętrzną (patrz pkt. 3 Działania wewnętrzne).

- c. Zaniedbanie dziecka/zagrożenie dobra dziecka

- W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka (np. zagrożenie dobra, niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, zagrożenie dziecka demoralizacją) wdrażana jest procedura wewnętrzna (patrz pkt. 3 Działania wewnętrzne).
- Jeżeli zaplanowane działania nie przynoszą efektu bądź rodzice/opiekunowie nie wyrażają zgody na podjęcie działań nakierowanych na poprawę sytuacji dziecka, pracownik poradni powiadamia Sąd Rodzinny (właściwy ze względu na adres zamieszkania dziecka) stosownym pismem. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Sądu rodzinnego jest umieszczana w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.

d. Przemoc rówieśnicza

- W sytuacji, gdy pracownik poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników (tzw. przemoc rówieśnicza) informuje w trybie natychmiastowym o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora poradni. Z rozmowy z rodzicami sporządza notatkę i umieszcza ją w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.
- Pracownik poradni informuje o podejrzeniach krzywdzenia dziecka szkołę/placówkę tj. pedagoga/psychologa szkolnego lub Dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z w/w osobami sporządza się notatkę służbową i umieszcza się ją w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.
- Pracownik poradni współpracuje ze szkołą/placówką w zakresie wynikającym ze statutu PPP-4 w celu zapobiegania krzywdzeniu dziecka i wspiera specjalistów szkolnych.
- Wdrażana jest procedura wewnętrzna (patrz pkt. 3 Działania wewnętrzne).

Uwagi ogólne do pkt. 2:

- W przypadku powiadomienia instytucji zewnętrznych dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
- Dokumentacje dziecka udostępniania jest przez Dyrektora poradni na wniosek Sądu.

3. Działania wewnętrzne

Działania wewnętrzne obejmują stworzenie planu pomocowego, który ze względu na specyfikę sprawy może zawierać następujące działania:

- propozycję wsparcia, jakie poradnia zaoferuje dziecku – zwłaszcza w postaci pomocy psychologicznej,
- informację nt. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- propozycję wsparcia psychologicznego dla rodziców/opiekunów prawnych,
- informację o kontakcie pracownika poradni ze szkołą w celu m.in. monitorowania sytuacji dziecka, pomocy udzielanej specjalistom szkolnym w zakresie pracy/postępowania z dzieckiem krzywdzonym na terenie szkoły,
- inne, w zależności od sytuacji.

Notatkę z informacją na temat proponowanych przez poradnię działań w ramach planu pomocowego należy umieścić w karcie indywidualnej dziecka/dokumentacji poradni.

4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni

Dyrektor Poradni w ramach obowiązujących przepisów prawa podejmuje niezwłocznie postępowanie dyscyplinarne wobec podejrzanego pracownika (Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379), Rozdział 10 Odpowiedzialność dyscyplinarna (art.75-85) oraz przepisy Ustawy Kodeks Pracy).

- a) W przypadku negatywnego zachowania pracownika polegającego np. na ośmieszaniu, nierównym traktowaniu, dyskryminowaniu, Dyrektor przeprowadza osobne rozmowy z:

- pracownikiem poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
 - uczniem (w obecności wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /prawnymi opiekunami,
 - dyrektor poucza pracownika o obowiązujących zasadach w bezpośredniej pracy z dziećmi korzystając m.in. z niniejszego dokumentu,
 - dyrektor zawiera z pracownikiem pisemny kontrakt w sprawie zmiany zachowania, w którym określa czas obowiązywania i sposoby zmiany zachowania oraz konsekwencje jego nieprzestrzegania, o ustaleniach informowane jest dziecko oraz jego rodzice/opiekunowie prawni,
 - Dyrektor monitoruje pracę pracownika poradni w czasie określonym w kontrakcie,
 - poradnia wdraża plan pomocowy pokrzywdzonemu dziecku (patrz pkt. Działania wewnętrzne),
 - wszystkie czynności dokumentowane są na piśmie (protokół, opis sytuacji, notatki służbowe, podjęte ustalenia, czynności naprawcze oraz efekty działań) i umieszczone w dokumentacji poradni.
- b) W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor przeprowadza osobne rozmowy z:
- pracownikiem poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
 - uczniem (w obecności wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /prawnymi opiekunami,
 - Dyrektor składa powiadomienie do Prokuratury lub na Policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim; właściwy organ wszczyna postępowanie,
 - do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanemu pracownikowi po stosownym pouczeniu, w tym zobowiązaniu do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana,
 - poradnia wdraża plan pomocowy pokrzywdzonemu dziecku (patrz pkt. 3 Działania wewnętrzne),
 - wszystkie czynności są dokumentowane na piśmie (protokół, opis sytuacji, notatki służbowe, podjęte ustalenia, czynności naprawcze oraz efekty działań) i umieszczone w dokumentacji poradni.
- c) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Dyrektora Poradni obowiązuje procedura zwarta w pkt. 4 niniejszego rozdziału z zastrzeżeniem, że sprawę prowadzi koordynator ochrony dzieci (dokumentacja, rozmowy, powiadomienie odpowiednich instytucji, monitoring) i jemu pracownik zgłasza podejrzenie.

STANDARD IV. INTERNET

1. Na terenie PPP-4 nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do Internetu. Wi-Fi poradni chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane klientom poradni.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się jedynie w gabinetach pracowników merytorycznych oraz administracji i są zabezpieczone hasłem dostępu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PPP-4 (np. podczas indywidualnej pracy z dzieckiem, terapii logopedycznych, pedagogicznych), ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Dziecko nie pozostaje w gabinecie samodzielnie, znajduje się w czasie pracy indywidualnej pod nadzorem pracownika.

4. W celach edukacyjnych PPP-4 zapewnia stały dostęp do materiałów, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w poczekalni PPP-4. Wiedza ta przekazywana jest również podczas konsultacji czy też zajęć grupowych.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PPP-4 zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie antywirusowe,
 - oprogramowanie antyspamowe,
 - firewall.

STANDARD V. WIZERUNEK

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa, pracownik poradni może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych do kontaktu z opiekunem dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie jakiś szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda pisemna rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka i w jakim kontekście wykorzystywany – zgoda podpisana przez rodziców/prawnego opiekuna jest przechowywana w karcie indywidualnej dziecka.

STANDARD VI. DANE OSOBOWE

Dane osobowe klientów Poradni są chronione zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2015/2016 dyrektora PPP nr 4 z dnia 20.04.2016 r. wprowadzającym na terenie Poradni „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”.

Dane osobowe podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

STANDARD VII. MONITORING

Poradnia monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Wyznaczony przez Dyrektora koordynator ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników poradni, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Dopuszcza się również podjęcie dyskusji monitorującej (zamiast ankiety) podczas posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. W ankiecie/dyskusji pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
3. Koordynator ochrony dzieci sporządza na podstawie ankiety/dyskusji raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi poradni.
4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom poradni nowe brzmienie Polityki.