

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ
FABRYCZKA SZCZĘŚCIA
W BUSKU-ZDROJU**

Spis treści

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści..... | 1 |
| Wprowadzenie | 2 |
| Rozdział I. Objaśnienie terminów..... | 3 |
| Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem poradni a małoletnim, między małoletnimi | 4 |
| Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka..... | 7 |
| Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka..... | 9 |
| Rozdział V Monitoring stosowania Polityki..... | 10 |
| Rozdział VI Przepisy końcowe | 11 |
| Załącznik [nr 1] Notatka ze zdarzenia | 12 |
| Załącznik [nr 2] Karta interwencji..... | 13 |
| Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – ankieta..... | 15 |

Podstawy prawne:

- 1. 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)*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
- 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- 6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- 7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)*
- 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich zadań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Fabryczka Szczęścia w Busku-Zdroju jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy poradnia traktują uczniów z szacunkiem, uwzględniając prawa i potrzeby małoletnich. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I. Objasnienie terminów.

1. *Pracownikiem* placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. *Małoletnim* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Przez *krzywdzenie małoletniego* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności małoletniego (np. złamania, siniaki, obrażenia wewnętrzne, zadrapania).

Przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie).

Cyberprzemoc to przemoc z użyciem Internetu i telefonii komórkowej, w skład jej wchodzi: nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie tego dokumentu jest wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w poradni.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem poradni a małoletnim, między małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji między personelem poradni a małoletnim.

1. Pracownicy poradni działają na rzecz dobra dziecka i w jego interesie, szanują jego godność i potrzeby.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w poradni, monitorują sytuację i ich dobrostan.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, w tym możliwości wynikające z niepełnosprawności bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Działania podejmują na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji, działają w sposób otwarty i przejrzysty.
5. Pracownicy poradni zachowują cierpliwość w komunikacji z małoletnimi i obdarzają małoletnich szacunkiem, ponadto uważnie słuchają i udzielają małoletnim odpowiedzi adekwatnych do ich wiedzy
6. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
8. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
9. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem, w miarę możliwości zadbaj o obecność drugiego pracownika.
11. Nie wolno 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).
12. Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi poradni lub innej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

13. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
15. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
16. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
17. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Zabronione jest:

- prześladowanie szkolne,
- poniżanie,
- wymuszanie dóbr materialnych,
- wykluczenie,
- przemoc werbalna, seksualna, fizyczna, psychiczna,
- odtrącenie,
- cyberprzemoc,
- rzucanie w kogoś przedmiotami,
- wulgarnie gesty,
- rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych w sposób siłowy (udział w bójce),
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej,
- kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie poradni.
3. Uczniowie nie dyskryminują rówieśników ze względu na: pochodzenie narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność oraz nie naruszają praw innych małoletnich.
4. Kontakty międzygrupowe cechuje wysoka kultura osobista (uprzejmość, życzliwość, wyrażanie się bez wulgaryzmów, kontrolowanie swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w sposób niekrzywdzący innych).
5. Upublicznianie materiałów, fotografii bez zgody obecnych na nich osób jest zabronione.
6. Wskazane jest reagowanie na niewłaściwe zachowania rówieśników (wyzywanie, dokuczanie, bicie).
7. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw swoich rówieśników, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości: prawa do własnego zdania, prawa do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia Załącznik [nr 1] i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni, pedagogowi lub psychologowi.**

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora, pedagoga, psychologa.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywają do poradni rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - d) sporządzają notatkę,
 - e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia działań przez poradnię w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - b) form wsparcia jakie poradnia może zaoferować dziecku,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez dyrektora, pedagoga lub psychologa rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Dyrektor, pedagog/psycholog monitorują przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku gdy efekty działań wyżej wymienionych punktach nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, **pedagog, psycholog lub dyrektor poradni, informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.**
2. **Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.**

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi zał. nr 2. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy poradni uznają prawo małoletniego do prywatności, ochrony dóbr osobistych oraz zapewniają ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie Załącznik [nr 3] pozyskana przy zapisie każdego ucznia do poradni.
4. Upublicznienie przez rodzica lub osobę postronną wizerunku dzieci uczęszczających do poradni bez zgody rodziców tych dzieci w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo zrobione na terenie poradni) jest zabronione i grozi konsekwencjami prawnymi.

Rozdział V Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki **i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.**
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników poradni, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy poradni mają proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników poradni ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VI Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, **również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.**
3. Dokumenty wymagane do uzupełnienia przy interwencji znajdują się w segregatorze o tytule „Dokumenty Standardy Ochrony Małoletnich NPPP Fabryczka Szczęścia w Busku Zdroju” w szafie na dokumentację.

Załącznik [nr 2] Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:.....
2. Przyczyna interwencji (Forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa

Data

Działanie

.....
.....
.....

Data

Spotkanie z opiekunami dziecka

.....
.....
.....

5. Forma podjętych interwencji

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

7. Wyniki interwencji:

- działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/
- działania placówki
- działania rodziców

.....

miejsowość, data

.....

podpis

Załącznik [nr 3] Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie

| Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – ankieta | | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| | | Tak | Nie |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 3. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 5a. | a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 5b. | b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |
| 6. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) | | |
| 7. | Czy wg Twojej oceny w NPPP Fabryczka Szczęścia w Busku-Zdroju przestrzegana jest ta Polityka? | | |