

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony małoletnich w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Lidzbarku Warmińskim

Lidzbark Warmiński, 2024 r.

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCA W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W LIDZBARKU
WARMIŃSKIM**

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) - art. 22c, art. 22b
- Ustawa 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) - art.7 pkt 6

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§1

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lidzbarku Warmińskim, zwanego dalej PPP-P.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w PPP-P.
4. **Koordinatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. **Pracownikowi** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PPP-P na podstawie umowy o pracę.
6. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
7. **Kliencie PPP-P** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez PPP-P w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi.
8. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
9. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
10. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

Rozdział II Cel Polityki

§2

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
 - a) uwrażliwienie wszystkich pracowników PPP-P na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników PPP-P.

Rozdział III Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników PPP-P wobec dzieci:
 - a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
 - c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników PPP-P wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV Zasady udzielania pomocy

§4

1. PPP-P prowadzi bezpośrednią pomoc indywidualną i grupową (m.in. konsultacje, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia). Pracownicy merytoryczni udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych, pomoc ta jest nieodpłatna.
2. Poradnia realizuje działania profilaktyczne, które mają formę bezpośrednich oddziaływań grupowych. Pracownicy merytoryczni realizują działania profilaktyczne w ramach działań statutowych, pomoc ta jest nieodpłatna.
3. Ponadto, wszyscy pracownicy Poradni:
 - a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - e) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problem w dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:

- a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
- b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w placówce;
- c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
- d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
- e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Poradni, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- f) gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa/terapeuty (dotyczy pomocy psychologicznej).

§6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy świadczący pomoc bezpośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje, gdy zachodzi podejrzenie zagrożenia zdrowia lub/i życia.

Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika.

§8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona krzywdzenia dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o krzywdzeniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się Dyrektorowi, który podejmuje stosowne działania.

§11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia lub/i zaniedbania dziecka, pracownik zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie w celu poinformowaniu o zaobserwowanych lub zgłaszanych przez dziecko symptomach.

3. W przypadku otrzymania informacji o krzywdzeniu lub/i zaniedbaniu dziecka placówka podejmuje stosowne działania (np. uruchamia procedurę Niebieskiej Karty i/lub zawiadamia sąd).

§ 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub innych osób zagraża zdrowiu lub życiu dziecka pracownik niezwłocznie powiadamia Dyrektora, wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. PPP-P przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - c) szkolenia pracowników;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§ 14

1. Pracownicy PPP-P:
 - a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
 - b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
 - c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VI Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§ 16

1. PPP-P dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Pracownik składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik PPP-P zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki

§ 17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Poradni.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,

- b) monitorowanie realizacji Polityki,
 - c) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników ewaluację poziomu realizacji polityki raz na 2 lata, a w razie potrzeby częściej.
 4. Koordynatorzy opracowują wyniki ewaluacji i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują Dyrektorowi.
 5. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§18

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu.

§19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń PPP-P oraz zamieszczenie na stronie internetowej PPP-P.