

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy poradni, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka Ochrony Dzieci.

§ 1.

1. **Kierownictwo** – należy przez to rozumieć dyrektora poradni oraz kierownika filii.
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gryfinie

3. **Poradnia** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryfinie
4. **pracownik** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w poradni.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik poradni podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3.

Rekrutacja pracowników/współpracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

§ 4.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304

1.

1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),

b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku

podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a. osoby dorosłe (pracownika poradni, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- b. inne dziecko.

1.4. Procedury interwencji stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2.

2.1. W przypadku powzięcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik poradni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni lub kierownikowi filii. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Karta zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

2.2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo poradni, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.

2.3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa poradni” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

2.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo poradni.

2.5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

2.6. Do udziału w interwencji należy doprosić specjalistów, w szczególności psychologów lub pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

2.7. Kierownictwo poradni informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

2.8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

2.9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2.10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez poradnię.

3.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę

interwencji.

4. Krzywdzenie przez osobę dorosłą

4.1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo poradni przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

Kierownictwo poradni stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

4.2. Kierownictwo poradni organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4.3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4.4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo poradni sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

4.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

4.6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika poradni, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

4.7. W przypadku gdy pracownik poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo placówki powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez poradnię, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren poradni, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

4.8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

4.9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

5. Krzywdzenie rówieśnicze

5.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

5.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

5.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

5.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach poradni należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo poradni organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

5.6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5.7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Pracownikom poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie poradni bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik poradni może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Poradnia, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika poradni - na urządzeniach placówki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika poradni, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa poradni była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu poradni, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrektor poradni wyznacza **Anetę Kowal** jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w poradni.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
6. Dyrektor poradni wprowadza zarządzeniem niezbędne zmiany do Polityki i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Wszyscy pracownicy poradni zobowiązani są do zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującą w poradni oraz stosowania jej zasad.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje.

Poradnia musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor poradni może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku dyrektor poradni musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Poradnia powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Poradnia nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.

Przed podpisaniem umowy o pracę dyrektor poradni jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w *Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym* – rejestr z dostępem ograniczonym oraz w *Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze poradnia potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi poradni również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności

karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Poradnia jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor poradni poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Przykładowy formularz oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie z dziećmi

1. Pracownik poradni zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikiem PPP jest działanie dla dobra dziecka/ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownik PPP działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich uprawnień i kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników poradni (pedagogicznych i niepedagogicznych), współpracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką poradni, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą poradni i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
5. Pracownik PPP w kontakcie z dziećmi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża, nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d) nie ujawnia wrażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Decyzje dotyczące dziecka powinny uwzględniać jego indywidualne potrzeby, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.
7. Dziecko ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko/uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. Pracownikowi PPP nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu

seksualnym.

9. Pracownikowi PPP nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

10. Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a) zagrożenie zdrowia lub życia ucznia;
- b) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę; należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować inna osoba z placówki.
- c) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
- d) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w poruszaniu się po placówce.

12. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec dziecka/ucznia.

13. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

- a) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- b) nie wolno dotykać dziecko w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

14. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

15. Pracownik PPP zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

16. Pracownik PPP zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej,

pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych.

17. Pracownikowi poradni nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

18. Pracownikowi poradni nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor poradni nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

19. Pracownikowi poradni nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka/ucznia, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka/ucznia, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

20. Kontakt z dzieckiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy PPP i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, terapeutycznych, diagnostycznych.

21. Pracownikowi poradni nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon i e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

22. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/uczniami i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

23. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora poradni, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

24. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika poradni) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów, ich rodziców/opiekunów.

25. Pracownicy poradni powinni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także ich działań w internecie.

26. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką poradni poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

27. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez pracowników poradni ich osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi/uczniami.

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi przebywającymi na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie.

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc, co godziłoby w poczucie godności osobistej.
3. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
4. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
5. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
6. Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie poradni powinni zapoznać się z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa znajdującymi się w sali zajęć grupowych oraz w poczekalni poradni – co umożliwi im adekwatne reagowanie w sytuacji łamania zasad bezpieczeństwa.
7. Małoletni doświadczający przemocy lub będący świadkami agresji/przemocy w poradni, powinien poinformować o zaistniałym zdarzeniu pracownika poradni i rodzica.
8. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w poradni pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
9. Niedozwolone zachowania małoletnich w poradni (m.in.: podczas trwania diagnozy/terapii/porady):
 - stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - agresji i przemocy fizycznej w różnych formach (np.: bicie/ uderzenie/ popychanie/ kopanie/opluwanie); wymuszenia; napastowanie seksualne;
 - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie,

drwienie, szydzenie; groźby; obraźliwe SMS-y i MMS-y; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające.

- stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w poradni, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie poradni.
- celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w poradni.
- celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności poradni.
- fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie.

1. Poradnia nie posiada komputerów ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu. Korzystanie przez dzieci z komputera z dostępem do internetu jest możliwe jedynie w obecności pracownika poradni, w którego gabinecie znajduje się dany komputer.
2. Infrastruktura sieciowa w siedzibie poradni bądź na terenie placówki, w której poradnia prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, jedynie w czasie zajęć.
3. Sieć jest zabezpieczona hasłem i monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W sytuacji podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy domowej/rówieśniczej (m.in. podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia, przez osoby trzecie):
 - a) z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od sprawcy podejrzanego o krzywdzenie (np. rodzica/ opiekuna/ kolegi),
 - zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,
 - b) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - porozmawiać z rodzicem/opiekunem,
 - powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - b) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw – należy poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - c) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. kląpsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
2. W każdej z powyższych sytuacji należy:
 - a) sporządzić notatkę, tj. opis zdarzenia w dokumencie *Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego* – pracownik podejrzewający/stwierdzający krzywdzenie,
 - b) ocenić zakres interwencji – dyrektor/ kierownik wraz z psychologiem lub innym

wskazany pracownikiem pedagogicznym (uszczerbek na zdrowiu, niewymagająca, skomplikowana),

- c) w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji wdrożyć plan pomocy dziecku i sporządzić dokument *Karta interwencji* (załącznik nr 4) – pracownik pedagogiczny poradni zgłaszający przemoc rówieśniczą, wskazany specjalista (psycholog, pedagog),
- d) w przypadku bardziej skomplikowanym powołać Zespół Interwencyjny celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego – dyrektor/kierownik poradni.

3. Zakres działania Zespołu Interwencyjnego:

- a) dyrektor/kierownik poradni powołuje na podstawie zgłoszenia, tj. dokumentu *Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego* (załącznik nr 3) Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego,
- b) w skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: osoba odpowiedzialna za realizację Polityki, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy, psycholog lub pedagog oraz dyrektor/kierownik poradni,
- c) Zespół Interwencyjny opracowuje *Plan wsparcia małoletniego* (załącznik nr 7)

W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania wobec małoletniego, dyrektor/ kierownik poradni wszczyna procedurę *Niebieskiej Karty*.

W przypadku niewskazującym na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – pracownik pedagogiczny zgłaszający krzywdzenie lub wskazany psycholog /pedagog prowadzi obserwację małoletniego. W terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie zostaje dokonana ocena sytuacji małoletniego (w składzie, jak w pkt. b).

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników (osobę nieletnią, która nie ukończyła 17 roku życia) na terenie poradni

1. Osoba podejrzewająca/stwierdzająca krzywdzenie dziecka zapewnia mu bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby podejrzaney o krzywdzenie/ krzywdzącej, a następnie zgłasza problem do kierownika lub dyrektora poradni.
2. Dyrektor/ kierownik wraz z psychologiem (lub innym wskazanym pracownikiem pedagogicznym) przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z małoletnim/-mi oskarżonymi o krzywdzenie w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
3. O zaistniałej sytuacji dyrektor/ kierownik lub inny wskazany pracownik pedagogiczny powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci biorących udział w zdarzeniu.
4. W przypadku obrażeń fizycznych/ zagrożenia życia/ podejrzenia wykorzystania seksualnego dyrektor/ kierownik lub inny wskazany pracownik pedagogiczny podejmuje szybką interwencję – powiadamia służby medyczne, policję.
5. Dyrektor/ kierownik zabezpiecza pokrzywdzonemu, a w razie potrzeby również krzywdzącym, pomoc psychologiczno-pedagogiczną (za zgodą rodzica/opiekuna prawnego):
 - a) sporządzenie notatki, tj. opisu zdarzenia (*Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia/*

- krzywdzenia małoletniego*) – pracownik podejrzewający/stwierdzający krzywdzenie,
- b) ocenienie zakresu potrzebnej interwencji – dyrektor/ kierownik wraz z psychologiem (lub innym wskazanym pracownikiem pedagogicznym),
 - c) w sytuacji braku konieczności szybkiej interwencji wdrożenie planu pomocy dziecku-ofierze i dziecku-sprawcy (*Plan wsparcia małoletniego, Karta interwencji*) – pracownik pedagogiczny poradni zgłaszający przemoc rówieśniczą, wskazany specjalista (psycholog, pedagog),
 - d) w sytuacji bardziej skomplikowanej (wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna i psychiczna w dużym nasileniu) dyrektor/ kierownik dodatkowo powołuje Zespół Interwencyjny, którego celem jest diagnoza sytuacji pokrzywdzonego, opracowanie i wdrożeniu Planu wsparcia.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA/KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO**

| | | |
|---|--|--|
| Imię i nazwisko dziecka: | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu/krzywdzeniu dziecka: | | |
| Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca: | | |
| Data zgłoszenia: | | |
| Przyczyny zgłoszenia/formy krzywdzenia: | | |
| Czas trwania przemocy: | | |
| Podjęte działania: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Opis przebiegu zdarzeń: | | |
| Osoby /instytucje włączone w działania: | | |
| Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: | | |

KARTA INTERWENCJI

| |
|---|
| Imię i nazwisko dziecka: |
| Przyczyna interwencji: |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu/krzywdzeniu dziecka: |
| Forma interwencji: |
| Osoby dokonujące interwencji: |
| Podpis osoby sporządzającej kartę: |

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – schemat postępowania.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami (jeśli istnieje taka konieczność),
 - b) podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy,
 - c) zdiagnozowanie konieczności (lub jej braku) podjęcia działań prawnych,
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (jeśli zaistnieje taka konieczność).
2. Plan wsparcia opracowuje zespół powołany przez dyrektora/ kierownika poradni. W jego skład wchodzi: pracownik pedagogiczny poradni zgłaszający przemoc domową/ rówieśniczą, wskazany specjalista (psycholog, pedagog).
3. Plan wsparcia wdrażany jest w każdej sytuacji krzywdzenia małoletniego, tj. zwłaszcza w sytuacji niewymagającej szybkiej interwencji, jak i w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), tj. pracy Zespołu Interwencyjnego.
4. Strukturę planu wsparcia stanowi, m.in.:
 - a) *Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia/ krzywdzenia małoletniego,*
 - b) diagnoza sytuacji krzywdzenia małoletniego: charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj krzywdzenia, okoliczności, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego w obszarze zdrowia, życia, rozwoju),
 - c) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonanych, np. przez rodziców, psychologa/ pedagoga/ logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka (wychowawca i specjaliści szkolni),
 - d) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia, życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym,
 - e) cel wsparcia:
 - zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/ okresowej pomocy (np. psychologicznej, terapeutycznej), przywrócenie stabilności emocjonalnej, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości, złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku, kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego),

- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - f) zasoby wewnętrzne poradni (dyrektor/kierownik, zespół psychologów/pedagogów, zespół interwencyjny), rodzice/ opiekunowie prawni dziecka oraz źródła zewnętrznego wsparcia małoletniego (np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, służba zdrowia, OPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem itp.),
 - g) harmonogram działań (zakres wsparcia w odniesieniu do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych małoletniego – ofiary krzywdzenia, wymiar godzin i okres, w jakim będzie ono udzielane),
 - h) formy i metody wsparcia (np. praca indywidualna, zespołowa – warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe, bezpośrednia rozmowa z małoletnim, analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego),
 - i) ocena efektywności udzielanego wsparcia.
5. Powyższe informacje zostają zgromadzone w dokumencie *Karta interwencji /Plan wsparcia małoletniego* według określonej procedury podejmowania interwencji.

Ocena efektywności:

Podpisy zespołu interwencyjnego:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

1. W swoich działaniach Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy dokumentowaniu działań pracowników poradni i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące chłopców i dziewczęta, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci/uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez poradnię.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/ nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Poradnia dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego zdjęcia/nagrania zostaną wykorzystane i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej,
 - e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - f) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi poradnia nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z poradnią.
 - g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi/kierownikowi poradni, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie i filia w Chojnie rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, obowiązują poniższe zasady:
 - a) dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze są poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) rodzice/opiekunowie prawni na piśmie wyrażają zgodę na rejestrację wydarzenia,
 - c) rejestracja wydarzenia przez osobę zewnętrzną (wynajętego fotografa lub kamerzystę), wymaga:
 - zobowiązania osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązania osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- obecności pracownika poradni podczas przebywania osoby/firmy rejestrującej z dziećmi,
- poinformowania rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci (jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana).

8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, obowiązują poniższe zasady:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

9. W sytuacjach rejestracji wydarzeń organizowanych przez poradnię i publikacji zarejestrowanego materiału przez przedstawicieli mediów lub dowolnej innej osoby wymagane jest wcześniejsze zgłoszenie i uzyskanie zgody kierownictwa, a także pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Zgłoszenie, o którym mowa powyżej powinno zawierać:

- a. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

10. Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.

11. Pracownikowi poradni nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik poradni jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo placówki może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami

prawnymi dzieckami w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

12. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor/kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie placówki dla potrzeb nagrania. Pomieszczenie powinno być przygotowane w sposób uniemożliwiający rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

13. Poradnia respektuje decyzję rodziców/opiekunów prawnych o braku zgody na utrwalenie wizerunku dziecka. Z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, sposób identyfikacji dziecka przez osobę rejestrującą wydarzenie, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie to nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

14. Poradnia przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez poradnię. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez poradnię w polityce ochrony danych osobowych.
- b) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

ANKIETA MONITORINGU STANDARDÓW
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W GRYFINIE

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

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

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania:

TAK NIE

- jeśli tak – jakie? (odpowieź opisowa)

.....
.....

- jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)

.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK NIE

- jeśli tak, to jakie (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....