

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 27a/2024r.

*Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Walimiu
z dnia 13.02.2024*

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Walimiu

Wałbrzych, 14 luty 2024 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Walimiu

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik PPPP traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. PPPP, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Ważne jest, aby Poradnia była miejscem cieszącym się zaufaniem rodziców, mogących znaleźć w niej rzetelną i fachową pomoc.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i osoby z nią współpracujące realizując swoje zadania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie działają w ramach swoich kompetencji, obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz obowiązującego prawa, w szczególności:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
2. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12 – zapis o nakazie powiadomienia o popełnieniu przestępstwa w rodzinie;

Rozdział I Objaśnienie terminów

1. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Walimiu. Polityka ustanawia jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

2. **Pracownik Poradni** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

3. **Praktykant, wolontariusz, stażysta** - to osoba pracująca bez wynagrodzenia z dziećmi w ramach zawartych porozumień lub umów z dyrektorem Poradni.

4. **Dziecko** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta jako klient Poradni na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).

5. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.

6. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:

a. **Przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

b. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.

c. **Wykorzystywanie seksualne** – to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

d. **Zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora Poradni pracownik, sprawujący nadzór nad odpowiednimi zabezpieczeniami sieci oraz komputerów na terenie Poradni.

7. **Koordynator ochrony dzieci** - to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik/pracownicy, sprawujący nadzór i koordynujący realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
5. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
6. Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm.) – akt prawny regulujący m.in. interwencję w przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania
7. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz.U. 2014.382) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko lub przejawiania przez nie objawów demoralizacji.
8. Ustawa Kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 88 poz.553 z późn.zm.).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
11. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2016 poz. 862).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz.1870).
13. 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)

8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Zespół ds. Ochrony Dzieci (ZOD)** – zespół powołany przez dyrektora Poradni w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka, składający się z: pracownika zgłaszającego problem, dyrektora Poradni, koordynatora oraz powołanego przez dyrektora psychologa.

10. **Karta indywidualna dziecka** – zbiór dokumentów dotyczących dziecka, zawierający dane osobowe, rejestr czynności, arkusze badań, notatki/wywiady z rodzicami, dokumentację dostarczoną przez rodziców i inne.

11. **Teczka szkoły** – to zbiór informacji oraz dokumentów dotyczących współpracy Poradni ze szkołą/placówką (rejestr czynności wykonanych przez pracowników Poradni, przeprowadzone interwencje na terenie szkoły, itp.).

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dzieci

§1

1. Pracownicy Poradni posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają na nie uwagę.

2. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy placówki podejmują działania w oparciu o posiadaną wiedzę, Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i jeśli jest to możliwe rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz placówką (wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem), w której uczy się dziecko.

3. Pracownicy przekazują także informacje na temat dostępnych w Poradni ofert wsparcia oraz innych form pomocy.

§2

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników PPPP.

2. Dyrektor poradni przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

a) w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – z Krajowego Rejestru Karnego 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;

b) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w poradni i dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

c) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z małoletnimi - zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;

3. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej poradni w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy 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 że 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.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za

złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.

9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:

- 1) Statutem poradni,
- 2) Regulaminem pracy,
- 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni,
- 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
- 5) Kodeksem etyki,
- 6) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

10. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

§3

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

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. Należy zawsze kierować się 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.

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

1. Kontaktu fizycznego:

1.1 Zakłada się, że poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, bezpiecznego i niezbędnego dotyku podczas diagnozy/terapii oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony. Niedopuszczalne jest dotykania dziecka

bez obecności rodzica w sytuacjach nie związanych z diagnozą. Niedopuszczalne jest stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej, erotyzacji relacji czy podejmowania czynności seksualnych.

1.2 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).

1.3 Dopuszczalny jest „bezpieczny dotyk”, czyli niezbędny kontakt fizyczny, w sytuacjach tylko i wyłącznie wynikających z potrzeb diagnozy fizjoterapeutycznej, logopedycznej, pedagogicznej, psychologicznej.

1.4 „Bezpieczny dotyk” jest dopuszczalny w sytuacjach wynikających z potrzeb prowadzonych w PPPP terapii: logopedycznej, fizjoterapeutycznej, terapii Metodą Tomatisa, Terapii Warnkego, EEG Biofeedback i innych.

2. Kontaktu werbalnego:

2.1 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 (w tym seksualnych itp.), niewskazane jest również nadmiernie wypytywanie.

3. Równego traktowania:

3.1 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.

4. Kontaktu z dzieckiem poza Poradnią:

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

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

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

5. Czynności higienicznych i pielęgnacyjnych:

5.1 Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w tym zakresie przebywają w PPPP pod opieką opiekunów prawnych. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może

odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbanie o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

6. Dyscyplinowania dzieci:

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

6.2 Niedopuszczalne jest:

- upokarzanie, poniżanie,
- fizyczne zachowanie agresywne (w tym izolowanie, uniemożliwienie realizacji potrzeb fizjologicznych, zachowania seksualne),
- wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, groźby itp.).

Rozdział III

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§1

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 paragrafach.

§2

Pracownik obowiązkowo i niezwłocznie sporządza notatkę służbową o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Oryginał notatki umieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka, a krótką informację w teczce szkoły, do której uczęszcza dziecko – jako informację poufną zgodnie z §8 niniejszego rozdziału. Każdy ujawniony problem krzywdzenia dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo.

2. W miarę możliwości w dniu sporządzenia notatki osobiście powiadamia ustnie o zaistniałej sytuacji dyrektora Poradni lub/i koordynatora ochrony dzieci.

3. Dyrektor poradni jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. *Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego – załącznik 1*. Na karcie podpisują się: dyrektor poradni i osoba zgłaszająca.

§3

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

- osoba zgłaszająca problem,
- koordynator ds. ochrony dzieci,
- powołany przez dyrektora psycholog,

w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym, po analizie sytuacji, podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

§4

1. W zależności od decyzji ZOD podejmowane są:

- działania zewnętrzne – powiadomienie odpowiednich instytucji zewnętrznych (patrz §5 niniejszego rozdziału),
- działania wewnętrzne – m.in. przygotowanie Planu pomocowego (patrz §6 niniejszego rozdziału),
- działania wewnętrzne i zewnętrzne (patrz §5i §6 niniejszego rozdziału)

które dokumentowane są na *Karcie przebiegu interwencji, stanowiącej załącznik nr 2*

2. 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.

3. Przy wszystkich podejmowanych działaniach pracownik zajmujący się sprawą ma zagwarantowane wsparcie i pomoc dyrektora Poradni, członków ZOD oraz innych specjalistów w Poradni.

4. W przypadku, gdy informację o krzywdzeniu dziecka podjął pracownik niemerytoryczny np. pracownik administracji, przekazuje on niezwłocznie (patrz §2 pkt. 2 niniejszego rozdziału) 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.

§5

Działania zewnętrzne:

I. Sprawca – osoba ze środowiska rodzinnego lub pełnoletnia spoza rodziny.

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez osobę ze środowiska rodzinnego (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne, psychiczne) powiadamia się Policję lub Prokuraturę stosownym pismem.

1.a. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Policji lub Prokuratury jest umieszczana w Karcie indywidualnej dziecka.

1.b W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna niekrzywdzącego. Fakt ten należy odnotować w Karcie indywidualnej dziecka (data rozmowy, osoba, z którą przeprowadzano rozmowę: ojciec/matka) lub umieścić kopię wysłanego pisma.

1.c. Wdraża się procedurę wewnętrzną – patrz §6 pkt. I niniejszego rozdziału.

1.d. Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor Poradni kontaktuje się telefonicznie z sędzią dyżurnym, a jeśli nie ma takiej możliwości z Policją.

2. W przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie (przemoc psychiczna, fizyczna, dziecko świadkiem przemocy wobec członka rodziny) pracownik wypełnia „Niebieską Kartę – A”, stanowiącą załącznik nr 1 do Procedury Niebieska Karta oraz powiadamia Sąd Rodzinny stosownym pismem.

2.a. Kopie dokumentów z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Sądu Rodzinnego jest umieszczana w Karcie indywidualnej dziecka.

2.b. W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna niekrzywdzącego i zaprasza na rozmowę w Poradni.

2.c. Wdraża się procedurę wewnętrzną – patrz §6 pkt. I niniejszego rozdziału.

2.d. Jeżeli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor Poradni kontaktuje się telefonicznie z sędzią dyżurnym, a jeśli nie ma takiej możliwości z Policją.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka przez osobę pełnoletnią spoza rodziny obowiązuje procedura pkt. I, 1 – 1d niniejszego paragrafu.

II. Zaniedbanie dziecka/zagrożenie dobra dziecka

1. W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka (np. zagrożenie dobra, niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, zagrożenie dziecka demoralizacją) wdrażana jest procedura wewnętrzna tj. §6 pkt. I niniejszego rozdziału.

2. 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 PPPP, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

3. 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.

4. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Sądu jest umieszczana w Karcie indywidualnej dziecka.

5. Notatki w sprawie dziecka nie mogą być przekazywane do Sądu Rodzinnego.

6. Dokumentacja dotycząca dziecka udostępniana jest tylko przez dyrektora Poradni na wniosek Sądu.

III. Przemoc rówieśnicza

1. 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 lub koordynatora ochrony dzieci.

2. Uwzględniając wiek sprawcy przemocy podejmowane są następujące czynności:

2.1. Gdy sprawca przemocy w chwili popełniania czynu ma mniej niż 13 lat pracownik Poradni, podejmuje działania interwencyjne (wdrażając procedurę wewnętrzną – patrz §6 pkt. II niniejszego rozdziału) obejmujące środowisko, w którym przemoc ma miejsce (szkoła, bursa, internat, inna placówka).

a. Pracownik Poradni informuje o podejrzaniach 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 lub w teczce szkoły.

b. Pracownik Poradni zobowiązany jest do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka i wspiera specjalistów szkolnych w przeprowadzeniu rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami) oraz w opracowaniu i wdrażaniu (na terenie szkoły) Szkolnego planu pomocowego.

c. Realizacja powziętych działań (Szkolnego planu pomocowego) podlega monitorowaniu i ewaluacji na terenie szkoły/placówki przez specjalistów szkolnych i w zależności od jej wyników należy modyfikować Szkolny plan pomocy, powiadomić stosowne instytucje (np. Sąd Rodzinny) lub je zakończyć.

d. Pracownik Poradni pozostaje w kontakcie ze szkołą, udzielając wsparcia i pomocy w realizacji Szkolnego planu pomocowego i jego ewaluacji.

2.2. Gdy wiek sprawcy przemocy w chwili popełniania czynu mieści się w przedziale 13 -17 lat, należy:

a. w przypadku czynu karalnego zgłosić sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego (zgłoszenia dokonuje rodzic dziecka krzywdzonego lub pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu) i wdrożyć procedurę pkt. III, 2.1. a-d niniejszego paragrafu oraz procedurę wewnętrzną – patrz §6 pkt. II niniejszego rozdziału,

b. w przypadku braku znamion czynu karalnego należy wdrożyć postępowanie stosownie do zapisów pkt. III, 2.1. a-d niniejszego paragrafu oraz procedurę wewnętrzną – patrz § 6 pkt. II niniejszego rozdziału.

2.3. Jeżeli sprawca przemocy rówieśniczej, który dopuścił się czynu karalnego jest w wieku 17 i więcej lat:

a. rodzic dziecka krzywdzonego lub pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury,

b. postępowanie interwencyjne i naprawcze przebiega analogicznie - patrz procedura wewnętrzna - §6 pkt. II niniejszego rozdziału oraz realizowane są pkt. III, 2.1. a-d niniejszego paragrafu.

IV. W przypadku powiadomienia instytucji zewnętrznych dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.

V. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni chcą uzyskać zaświadczenie o tym, że dziecko było/będzie diagnozowane w Poradni lub jest objęte terapią albo inną formą pomocy psychologicznej/pedagogicznej, wydaje się stosowne zaświadczenie.

Działania wewnętrzne:

I. Sprawca - osoba ze środowiska rodzinnego lub pełnoletnia spoza rodziny

1. 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 członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

2. Pracownik Poradni, który powziął informację na temat zaniedbania lub krzywdzenia dziecka zaprasza rodziców/opiekunów lub rodzica/opiekuna niekrzywdzącego na spotkanie w Poradni oraz sporządza Plan pomocowy i przedstawia go rodzicom/ opiekunom prawnym.

3. W czasie rozmowy (rozmowę prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie danej sprawy oraz dyrektor Poradni lub koordynator ochrony dzieci) m.in.:

- przedstawiane są formy i okoliczności krzywdzenia/ zaniedbania, w tym informacje nt. zachowań i wypowiedzi dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia/zaniedbania,
- omawiana jest rola rodzica/opiekuna w procesie wspierania dziecka w zaistniałej sytuacji,
- proponowane jest wsparcie psychologiczne dla rodzica i dziecka,
- informowany jest rodzic/opiekun o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej.
- przekazywana jest informacja o kontakcie pracownika Poradni ze szkołą w celu m.in. monitorowania sytuacji dziecka,
- inne, w zależności od sytuacji.

4. Plan pomocowy zawiera m.in.:

- propozycję wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku – zwłaszcza w postaci pomocy psychologicznej: konsultacja, terapia,
- informację nt. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- propozycję wsparcia psychologicznego dla rodziców/opiekunów prawnych,
- informacje 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.

a. Po opracowaniu Plan pomocowy podpisany jest przez rodziców/opiekunów prawnych, zostaje wdrożony, a dokument umieszczony w Karcie indywidualnej dziecka.

b. Realizacja powziętych działań (w ramach Planu pomocowego) podlega monitorowaniu i ewaluacji i w zależności od jej wyników ulega modyfikacji lub zakończeniu

5. Plan pomocowy - przemoc rówieśnicza obejmuje zarówno ofiarę, jak i sprawcę przemocy, środowisko funkcjonowania osób uwikłanych w przemoc (szkołę/placówkę) oraz ich rodziny. Plan dostosowany jest do zaistniałej sytuacji i potrzeb osób uwikłanych w przemoc.

6. Pracownik Poradni, który powziął informację na temat przemocy rówieśniczej:

- zaprasza rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie (w rozmowie bierze udział pracownik odpowiedzialny za prowadzenie danej sprawy oraz dyrektor lub koordynator ochrony dzieci),
- powiadamia szkołę/placówkę oraz wspiera ją w sporządzaniu Szkolnego planu pomocowego realizowanego na terenie szkoły.

a. W czasie rozmowy z rodzicami informuje się rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, konieczności podjęcia kroków prawnych (w zależności od wieku sprawcy przemocy patrz §5 pkt. III niniejszego rozdziału), konieczności podjęcia współpracy ze szkołą oraz proponuje wsparcie dla dziecka i rodziców.

7. Plan pomocowy - przemoc rówieśnicza uwzględnia:

a. Szkolny plan pomocowy – działania wdrażane i realizowane na terenie placówki, w której miała miejsce przemoc, dotyczące ofiary i sprawcy przemocy, rodziców oraz innych rówieśników i personelu szkoły (w zależności od sytuacji i potrzeb).

b. Działania realizowane na terenie Poradni lub bezpośrednio przez pracowników Poradni na terenie szkoły np.:

- przeprowadzenie rozmów z osobami uwikłanymi w przemoc bądź udzielenie wsparcia w ich prowadzeniu specjalistom szkolnym,
- mediacje rówieśnicze, w celu m.in. wypracowania kontraktu,
- wsparcie psychologiczne na terenie Poradni dla ofiary przemocy, sprawcy, rodziców (konsultacje psychologiczne, terapia, itp.),
- planową współpracę pracownika Poradni ze szkołą,
- wsparcie kadry oraz specjalistów szkolnych (np. realizowana na terenie Poradni grupa wsparcia dla pedagogów, konsultacje dla wychowawców, itp.),
- inne, w miarę potrzeb.

c. Szkolny plan pomocowy zostaje przedstawiony dzieciom i rodzicom na terenie szkoły przez osobę prowadzącą sprawę z ramienia w/w placówki (pedagog/psycholog szkolny, wychowawca klasy).

d. Pracownik Poradni odpowiedzialny za prowadzenie sprawy pozostaje w kontakcie ze szkołą w celu monitorowania sytuacji dziecka i w razie konieczności udziela pomocy w modyfikacji realizowanego Szkolnego planu pomocowego lub jeśli sytuacja tego wymaga

(np. sprawca przemocy przejawia demoralizację) - skierowania sprawy do odpowiednich instytucji (np. Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną).

e. Działania realizowane na terenie Poradni w ramach Planu pomocowego - przemoc rówieśnicza (np. konsultacje psychologiczne, terapia, itp.) podlegają monitorowaniu i ewaluacji przez pracownika odpowiedzialnego za dane zadanie i w miarę potrzeby są modyfikowane lub jeśli przyniosły zamierzony skutek – zakończone.

IV. Inne działania Poradni nakierowane na obszar pomocy i edukacji w zakresie ochrony dzieci

1. Poradnia, w ramach działań statutowych, oferuje rodzicom i placówkom zajęcia lub programy profilaktyczne i psychoedukacyjne podnoszące poziom wiedzy na temat ochrony dzieci.

a. „Szkoła dla Rodziców”.

b. Grupa wsparcia dla pedagogów szkolnych w ramach Sieci współpracy i samokształcenia.

2. Poradnia oferuje edukację w zakresie praw dziecka, człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. Upowszechniane są materiały zawierające:

- informacje na temat praw dziecka/praw człowieka,
- informacje na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
- informacje z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
- informacje na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

2. Małoletni mają dostęp do informacji do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

3. W poradni wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. Na stronach www Poradni znajdują się pomocne informacje dla rodziców, pedagogów dotyczące ochrony dzieci, w tym w Internecie oraz całościowa oferta zajęć w Poradni przygotowana na dany rok szkolny.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę przebiegu interwencji* (podsumowanie podjętych działań), której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

2. Kartę interwencji zamieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka.

3. Koordynator ochrony dzieci prowadzi rejestr zgłoszeń – podejrzeń o stosowanie przemocy/ zaniedbywanie dziecka.

§8

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

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni

§1

1. 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).

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni:

2.a. osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem dyrektorowi Poradni.

2.b. dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia i w zależności od rozpoznanej sprawy podejmuje odpowiednie kroki:

2.b.1. W przypadku negatywnego zachowania pracownika polegającego np. na ośmieszaniu, nierównym traktowaniu, dyskryminowaniu, dyrektor:

a. przeprowadza osobne rozmowy z:

- pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
- uczniem (w obecności koordynatora ochrony dzieci lub wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.

b. dyrektor poucza pracownika o obowiązujących zasadach w bezpośredniej pracy z dziećmi korzystając m.in. z niniejszego dokumentu,

c. dyrektor zawiera z pracownikiem pisemny kontrakt w sprawie zmiany zachowania, w którym określa czas obowiązywania i sposoby zmiany zachowania oraz konsekwencje jego nieprzestrzegania (określone przepisami patrz pkt. 1 niniejszego rozdziału), o ustaleniach informowane jest dziecko oraz jego rodzice/opiekunowie prawni,

d. dyrektor monitoruje pracę pracownika Poradni w czasie określonym w kontrakcie,

e. Poradnia wdraża Plan pomocowy pokrzywdzonemu dziecku zgodnie z §6 rozdziału III, pkt. I, akapit 3 niniejszego dokumentu,

f. wszystkie czynności dokumentowane są na piśmie (protokół, opis sytuacji, notatki służbowe, podjęte ustalenia, czynności naprawcze oraz efekty działań).

2.b.2. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:

a. przeprowadza osobne rozmowy z:

- pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
- uczniem (w obecności koordynatora ochrony dzieci lub wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /prawnymi opiekunami,

b. dyrektor składa powiadomienie do Prokuratury lub na Policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim; właściwy organ wszczyna postępowanie,

c. do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzany pracownik po stosownym pouczeniu, w tym zobowiązaniu do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana,

d. Poradnia wdraża Plan pomocowy pokrzywdzonemu dziecku zgodnie z §6 rozdziału III, pkt. I, akapit 3 niniejszego dokumentu,

e. wszystkie czynności są dokumentowane są na piśmie (protokół, opis sytuacji, notatki służbowe, podjęte ustalenia, czynności naprawcze oraz efekty działań).

§2

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dyrektora Poradni obowiązuje procedura §1 pkt. 1-2 niniejszego rozdziału z zastrzeżeniem, że sprawę prowadzi koordynator ochrony dzieci (dokumentacja, rozmowy, powiadomienie odpowiednich instytucji, monitoring) i jemu pracownik zgłasza podejrzenie.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.

2. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Inspektorem Ochrony Danych w PPHP jest pan Paweł Strycharz.

§ 2

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pracownik PPPP jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 3

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. 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

2. 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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie jakiś szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda pisemna rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka formularz zgody przedstawia załącznik nr 5.

2. 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.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§1

1. Na terenie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej 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 loginem i hasłem dostępu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PPPP (np. podczas indywidualnej pracy z dzieckiem), 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 PPPP zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na stronie internetowej PPPP.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PPPP zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie antywirusowe,
 - oprogramowanie antyspamowe,
 - firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika zgodnie z wymogami uaktualniania danego oprogramowania.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni (koordynatora ochrony dzieci). Są nimi panie: Karolina Klatka-psycholog, Dorota Pawelec- pedagog.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
3. Koordynatorzy ochrony dzieci przeprowadzają wśród pracowników Poradni, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki – załącznik nr 3 .
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Poradni.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie Polityki.

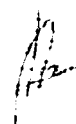
Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Każdy pracownik oraz wolontariusz/stażysta pisemnie potwierdza zapoznanie się z Polityką ochrony dzieci (załącznik nr 4).

3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla klientów oraz pracowników Poradni, w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji Poradni, informacji na temat Polityki w poczekalni dla klientów (tablica informacyjna) i na stronie internetowej Poradni.



Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego – załącznik 1.

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy/ informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie.		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:		Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Załącznik nr 2 Karta z przebiegu interwencji do Polityki ochrony dzieci

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:

5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieni przestępstwa; ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; ☐ Inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		

8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działania:

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem ?

☐ tak

☐ nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Walimiu?

☐ tak

☐ nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

☐ tak

☐ nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

☐ tak

☐ nie

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

☐ tak

☐ nie

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

☐ tak

☐ nie

7. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

☐ tak

☐ nie

8. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

☐ tak

☐ nie

Jak przebiegała interwencja.....

.....

9. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jakiej?

☐ tak

☐ nie

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

10. Jakiej punkty/zagadnienia należałyby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

11. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałyby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

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

12. Czy jakiej punkty/zagadnienia należałyby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jakiej sposób?

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

Załącznik nr 4 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Wałbrzych, dnia

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich i dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich obowiązującą w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Walimiu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 5 Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na upublicznianie wizerunku dziecka

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(miejscowość i data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na publikację wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka): uczestniczącego w zajęciach Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, organizowanych przez Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Walimiu, z miejscem wykonywania zadań w Wałbrzychu.

Wizerunek może być publikowany w celu promocji działań Poradni na stronie i Facebooku Poradni, tablicach informacyjnych Poradni oraz w dokumentach sprawozdawczych. Wizerunek będzie łączony z innymi danymi osobowymi.

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości na adres e-mail naszego Administratora iod@pppp.walbrzych.pl z adresu e-mail, który został przekazany np. w formularzu.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*prosimy pozostawić swój wybór, skreślając niewłaściwe

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość i data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na publikację wizerunku mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka):
uczestniczącego w badaniu bądź terapii, organizowanych przez Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Walimiu, z miejscem wykonywania zadań w Wałbrzychu.

Wizerunek może być publikowany w celu promocji działań Poradni na stronie i Facebooku Poradni, tablicach informacyjnych Poradni oraz w dokumentach sprawozdawczych. Wizerunek będzie łączony z innymi danymi osobowymi.

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości na adres e-mail naszego Administratora iod@pppp.walbrzych.pl z adresu e-mail, który został przekazany np. w formularzu.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

*prosimy pozostawić swój wybór, skreślając niewłaściwe