

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna



Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58 – 320 Walim
Miejsce wykonywania zadań oraz adres korespondencyjny:
58-300 Wałbrzych, al. Wyzwolenia 24, tel. 74 84 60 563,
www.pppp.walbrzych.pl, e-mail: sekretariat@pppp.walbrzych.pl
NIP: 8862978914 REGON: 022022480

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ Z SIEDZIBĄ W WALIMIU

Preambula

PPPP, 103.12.2015

Celem poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie ich odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa oraz poszanowania godności osobistej. W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiegokolwiek formie przez pracowników czy prawnych opiekunów dzieci. Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Pracownicy naszej placówki traktują każde dziecko podmiotowo z należyтым szacunkiem, respektując jego prawa.

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Niniejszy dokument powstał zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników, rodziców/ opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/ rodzica/ opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy poradni realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słownik terminów

1. **Pracownik** – osoba zatrudniona w poradni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz

poradni.

3. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia..

4. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).

4. **Zgoda opiekuna dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.

6. **Krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

- *Przemoc fizyczna*- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- *Przemoc emocjonalna* - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- *Wykorzystanie seksualne* - to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- *Zaniedbywanie* - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - to dyrektor poradni lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór w poradni nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

7. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy:

- a) zapewniają dziecku odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
- b) wskazują instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami i adekwatnie do potrzeb dziecka,
- c) organizują wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp.

Rozdział III

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – (według ustalonego wzoru - załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni.
3. Dyrektor/osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci podejmuje rozmowę z osobą/ osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem.
4. W przypadku podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie dyrektor/osoba odpowiedzialna przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy. Następnie przygotowuje się opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami/opiekunami oraz plan pomocy dziecku (załącznik nr 2).
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku poradni zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka

do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja/ sąd rodzinno-opiekuńczy) lub wszczyna procedurę "Niebieskiej Karty" (załącznik nr 3).

6. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji albo wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz "Niebieska Karta A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

7. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie. Każdy ujawniony problem krzywdy dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w poradni przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika poradni zgłasza problem dyrektorowi poradni.
2. Dyrektor poradni zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności psychologa/, jego rodziców lub prawnych opiekunów. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora poradni, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/ powiadomienie prokuratury.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśników zgłasza problem do dyrektora poradni.
2. Dyrektor wraz z psychologiem poradni powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź

koleżanki w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia. Należy powiadomić opiekunów dzieci, zabezpieczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Po przeprowadzeniu rozmów dyrektor wraz z psychologiem powinien opracować plan pomocowy dziecka – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.

3. W przypadku obrażeń fizycznych u pokrzywdzonego dziecka i konieczności udzielenia pomocy medycznej należy niezwłocznie zawiadomić służby medyczne.

4. Szczegółowe przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o „Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa”.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi placówki. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.

3. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

4. Poradnia zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Poradni. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Poradni.

5. Pracownicy poradni mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

7. Pracownicy poradni nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/ opiekunach. Pracownicy poradni nie mogą udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/ opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia poradni. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. Wybrane pomieszczenie, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikom poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,
 - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,
 - e) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
 - a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
 - b) poniżającego obmacywania, obłąpywania i innych zachowań wskazujących na przemoc

seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- a) niszczenia rzeczy osobistych,
- b) zabierania rzeczy osobistych.

Rozdział VII

Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor poradni lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom .

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników.
2. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

**POWIATOWA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**
Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim
Miejsce wykonywania zadań:
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych
tel. 74 8460563, 74 8423194, fax. 74 8460535
NIP 8862978914 REGON 022022480

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno - Pedagogicznej
w Walimiu
mgr. Regina Marciniak

Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia,

data.....02.12.2015r.....

Przedstawiciel rodziców z numeru 2 poradni
Anna Stumlek-Nape

Imię nazwisko dziecka,

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2. Karta interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Data

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

5. Opis podjętych działań

6. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/ opiekunami (data)

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny
 - inny rodzaj interwencji (jaki)
-

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

Załącznik nr 3. Procedura zakładania "Niebieskiej Karty- A"

1. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta- A"
2. Formularz "Niebieska Karta- A" wypełnia dyrektor poradni lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk "Niebieska Karta- A" wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez pedagoga/ psychologa w obecności rodzica/ opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka ^{poradnia} przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz "Niebieska Karta- A" do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w poradni.

Załącznik nr 4. Ankieta monitorująca realizację Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem

Pytanie Odpowiedź tak/ nie

częściowo Uwagi

(w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)

1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(-a) się pan(-i) z Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem?

2. Czy stosuje pan(-i) w swojej pracy postanowienia Polityki?

Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?

3. Czy zdaniem pana(-ni) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.

4. Czy zauważył(-a) pan(-i) naruszenie Polityki w poradni? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci: Monitoring standardów – ankieta

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak nie

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

3. tak nie

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

tak nie

5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

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

tak nie

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

tak nie

8. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Jeśli tak to

jakie?.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 5. Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-na), legitymujący(-ca) się dowodem osobistym nr
seria....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub
dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-łam) karany(-na) za
przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-łam) skazany(-na) za przestępstwa przeciwko
wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz
że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

.....

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie