

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W WIERUSZOWIE

PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieruszowie, zwanej dalej Poradnią jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Poradni 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.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie **Polityka ochrony dzieci**

§ 1.

1. Pracownikiem Poradni jest każdy pracownik Poradni bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez organ prowadzący Poradnię informatyk.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

1. Pracownicy Poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W szczególności zwracają uwagę na 4 podstawowe formy krzywdzenia:

a) Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej, fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające np. na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- okrągłe punktowe poparzenia,
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- skarpetkowe odparzenia,
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu.

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

b) Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywanie emocjonalne,
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowy, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się,
- bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,

- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

c) Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

- Somatyczne:
 - infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
 - urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
 - urazy około odbytowe i pochwy,
 - ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
 - upławy,
 - infekcje jamy ustnej,
 - urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
 - infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
 - niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy,
 - wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
 - spadek apetytu,
 - trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
 - przerwanie błony dziewiczej,
 - ciąża.
- Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:
 - zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
 - prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
 - zachowania masturbacyjne,
 - erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
 - zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
 - zaburzenia przyjmowania pokarmu,
 - u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
 - izolowanie się, zamykanie się w sobie,
 - lęki, strach, fobie, nerwice, depresję, przygnębienie, smutek,
 - lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
 - zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
 - nadpobudliwość ruchowa,

- poczucie winy, krzywdy.
- d) Zaniechywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniechywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniechywania:

- częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
 - wagarowanie,
 - brak przyborów szkolnych,
 - ubiór nieadekwatny do pory roku,
 - niedożywienie,
 - zaniechane pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
 - pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
 - nie dbanie o higienę snu i odpoczynku,
 - apatia, bierność.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy Poradni powinni podjąć rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy Poradni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W celu objęcia rodziny i/lub małoletniego doświadczającego przemocy domowej wsparciem, każdy pracownik Poradni ma obowiązek zapoznać się z przepisami zobowiązującymi do wszczęcia „Procedury Niebieska Karta”:
- Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej (należy pamiętać, że zgodnie z art. Ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej mówiąc o świadku przemocy domowej - należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej). Formularz Niebieskiej Karty część A wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 11–11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a więc:
 - Pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
 - Funkcjonariusz Policji,
 - Żołnierz Żandarmerii Wojskowej,
 - Pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,
 - Asystent rodziny,
 - Nauczyciel,
 - Osoba wykonującą zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny,
 - Przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - Pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy

domowej (a więc jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych).

- W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową. Co do zasady wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeśli nie jest to możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
- Pracownik Poradni wszczynający procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, które polegają w szczególności na:
 - zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.1)), a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860);
 - udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
 - zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
- Pracownik Poradni wszczynający procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc i zgodnie z § 15 rozporządzenia w sprawie Niebieskich Kart - wszystkie działania dokumentuje. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Przekazuje się jej informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania. Rozmowy z osobą doświadczającą przemocy i osobą stosującą przemoc prowadzi się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.
- Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach

procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.2), lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Podobnie - jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej. Jeżeli natomiast istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej. W obu przypadkach działania przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

- Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. W przypadku pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej, lub osobie najbliższej lub innej pełnoletniej wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w teczce interwencji. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej. Pierwsze posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta – A”. Grupa diagnostyczno-pomocowa, na podstawie informacji zawartych w formularzu „Niebieska Karta – A”, dokonuje diagnozy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej i zatrzymania przemocy domowej albo rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3.

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Poradni a dziećmi

§ 4.

Pracownicy Poradni 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

§ 5.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracowników Poradni, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) inne dziecko.

§ 6.

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. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Poradni, który 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 Poradni, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „dyrektora Poradni” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora Poradni.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora Poradni, a wyznaczona przez niego osoba do prowadzenia interwencji jest nieobecna w pracy wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. Po powrocie do pracy osoby wyznaczonej przez dyrektora Poradni do prowadzenia interwencji należy przekazać jej sprawę celem kontynuowania przez nią interwencji.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor Poradni lub inna osoba wymieniona w ust. 2 i 5 niniejszego paragrafu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w ust. 2 i ust. 5 niniejszego paragrafu składają zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

10. Z przebiegu każdej interwencji pracownik Poradni sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Poradnię.
11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor Poradni, jako jego przewodniczący oraz wyznaczeni przez niego psycholodzy i pedagodzy zatrudnieni w Poradni, oraz inne osoby np. wychowawca klasy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
12. Uczestnicy wyżej wymienionego zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności.
13. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
14. Zespół interwencyjny jest zobligowany do przeprowadzenia rzetelnej diagnozy sytuacji, polegającej na uzyskaniu jak najpełniejszych odpowiedzi w postaci sporządzenia notatki ze zdarzenia i dostarczenia informacji na temat:
 - Kto krzywdzi dziecko?
 - Co się wydarzyło?
 - Dlaczego mnie to niepokoi?
 - Jakie są formy krzywdzenia?
 - Gdzie i kiedy ma miejsce krzywdzenie (szkoła, dom, inne)
 - Od jak dawna trwa krzywdzenie?
 - Jak często dochodzi do krzywdzenia?
 - Jak intensywne jest krzywdzenie? (czas trwania, częstotliwość, jaki jest obraz/siła obrażeń)
 - Jak krzywdzenie wpływa na dziecko?
 - Co wiem o dziecku – jakie potrzeby ma dziecko? (choroby i zaburzenia współistniejące)
 - Jak dziecko funkcjonuje w sytuacji krzywdzenia?
 - Czy ktoś jeszcze wie o krzywdzeniu?
 - Czy były już podejmowane próby pomocy dziecku? Jaki przyniosły efekt?
 - Czy w środowisku rodzinnym jest osoba dorosła wspierająca dziecko?
 - Jak ja mogę pomóc dziecku?
 - Kto jeszcze może pomóc dziecku – jakie instytucje mogę zaangażować?
15. Zespół interwencyjny powinien także zbadać bezpieczeństwo dziecka. Jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, działanie zespołu interwencyjnego musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i zakładać działania mające na celu natychmiastowe wyjęcie dziecka z rodziny lub odseparowanie od pracownika Poradni, u którego jest podejrzenie krzywdzenia.
16. Dyrektor Poradni lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
17. Działania interwencyjne powołanego w Poradni zespołu mogą być realizowane w ramach 4 ścieżek:
 - karnej (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa)
 - cywilnej (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka)
 - procedury Niebieskiej Karty (przemoc domowa)
 - dyscyplinarnej (względem stosowania przemocy przez pracownika Poradni)
18. Interwencję karną należy podjąć w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich:

- przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii
- przeciwko rodzinie i opiece np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie
- przeciwko wolności np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej
- przeciwko życiu i zdrowiu np. ciężki uszczerbek na zdrowiu pobicie
- przeciwko czci i nietykalności cielesnej np. zniewaga, zniesławienie

Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej *Polityki*. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka stanowi Załącznik [nr 8] do niniejszej *Polityki*.

19. Gdy sąd rodzinny uzna, że dobro dziecka jest zagrożone, może wydać odpowiednie zarządzenia, zobowiązując rodziców do:
 - współpracy z asystentem rodziny,
 - uczestniczenia w warsztatach umiejętności wychowawczych,
 - skierowania małoletniego do placówki wsparcia dziennego,
 - rozpoczęcia terapii rodzinnej, poradnictwa,
 - umieszczenia małoletniego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej,
 - nadzoru kuratora.
20. Interwencja do sądu rodzinnego podejmowana jest wtedy, kiedy wyczerpują się środki współpracy z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.
21. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje w przypadku podejrzenia przemocy domowej (procedura Niebieskiej Karty znajduje się w § 2. ust 4 niniejszej *Polityki*).
22. Pracownik Poradni wyznaczony przez dyrektora (psycholog, pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie od razu zgłasza sprawę zespołowi interwencyjnemu powołanemu przez dyrektora Poradni).
23. Rozmowa pracownika z dzieckiem dotyczy: podtrzymywania relacji opartej na zaufaniu, udzielaniu informacji o dalszych krokach, braku zgody na bicie, dotykania bez zgody dziecka. Nazywanie, że to poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. pedagoga/psychologa Poradni. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
24. W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami przewodniczący zespołu interwencyjnego
 - Wzywa do Poradni rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie zespołu interwencyjnego.
 - Zespół interwencyjny zawiera z rodzicami/opiekunami prawnymi kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
 - Zespół interwencyjny podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
 - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie Poradni,
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
 - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowania pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku itp.

25. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Poradnię dyrektor Poradni lub upoważniony przez niego pracownik składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
26. W przypadku krzywdzenia, dyskryminowania dziecka na terenie Poradni przez pracownika albo inną osobę dorosłą należy postępować w poniższy sposób:
- Każdy pracownik Poradni, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o braku zgody na takie zachowanie, działanie i zgłasza sytuację dyrektorowi Poradni lub członkowi zespołu interwencyjnego powołanego w Poradni.
 - Wskazany przez dyrektora członek zespołu interwencyjnego przeprowadza rozmowę z dzieckiem i osobami posiadającymi znaczące informacje w tej sprawie. Sporządzony jest opis sytuacji (notatka służbowa).
 - Pedagog/psycholog Poradni wchodzący w skład zespołu interwencyjnego opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora Poradni.
 - Dyrektor Poradni oraz pedagog/psycholog wchodzący w skład zespołu interwencyjnego wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne wobec dziecka i je monitorują.
 - Dyrektor Poradni przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym. Zapisuje, wraz z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania. Ustala plan pomocy dziecku.
 - Dyrektor Poradni, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa oprócz w/w działań wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję, prokuraturę lub Kuratorium Oświaty w celu rozpoczęcia postępowania dyscyplinarnego. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu dyrektor Poradni podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.
27. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia, a która doświadcza ze strony niepełnoletniej osoby przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
- Zadać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 - Przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanymi w przemoc
 - Równoległe należy powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
28. Jeśli natomiast dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- Zadać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 - Przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracować działania naprawcze.
 - W przypadku powtarzającej się przemocy należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
29. W przypadku gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub /i zagrożone jest jego życie ze strony rodzica/opiekuna prawnego należy:
- Zadać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/ prawnego opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - Zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.
30. W przypadku gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)należy:

- Zadbac o bezpieczeństwo dziecka,
 - Porozmawiac z rodzicem/prawnym opiekunem
 - Powiadomic o moźliwościami wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadomic właściwy ośrodek pomocy społecznej.
31. Jeśli dziecko jest pokrzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego innymi typami przestępstw, należy:
- Poinformowac na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o moźliwości popełnienia przestępstwa.
32. Jeśli dziecko doświadcza ze strony rodzica/opiekuna prawnego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- Zadbac o bezpieczeństwo dziecka,
 - Przeprowadzić rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
 - Powiadomic o moźliwości wsparcia psychologicznego
 - W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy należy powiadomic właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - Równolegle złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
33. Zespół interwencyjny powołany w Poradni sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa Poradni oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
34. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponowac opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformowac odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik Poradni, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Po zawiadomieniu odpowiednich służb pracownik zobowiązany jest wypełnić kartę interwencji.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

§ 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w § 6 ust. 2 i ust.5 przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w ust. 2 i ust.5 § 6 starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są zapisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w ust. 2 i ust.5 § 6 organizują spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazują informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/moźliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w ust. 2 i ust.5 § 6 sporządzają zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
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 dyrektor Poradni lub inne osoby wymienione w ust. 4 i ust.5 § 6 sporządzają wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kierują do właściwego sądu rodzinnego.
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”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Poradni, wówczas pracownik ten zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik Poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor Poradni, a w stosunku do Dyrektora Poradni organ prowadzący i nadzorujący placówkę powinien 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.
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.
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.

10. Procedura rozmowy z dzieckiem krzywdzonym

Pracownik Poradni, któremu dziecko ujawnia krzywdzenie powinien być świadomy, że to dziecko wybiera osobę której ujawnia krzywdzenie. Nie powinno się przerywać rozmowy czy prowadzić rozmowy z dzieckiem w obecności osób trzecich, którym dziecko nie ufa lub może się czuć niepewnie. Pracownik Poradni, któremu dziecko ujawnia krzywdzenie, w rozmowie z dzieckiem powinien:

- Uświadomić dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło. Można użyć słów: „*to nie Twoja wina co się stało*” „*dorośli nie powinni robić takich rzeczy dzieciom*” „*to co zrobiłeś nie miało wpływu na zachowanie dorosłego*” itp.
- Docenić dziecko, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą. Można użyć słów: „*bardzo dobrze zrobiłeś, że zwróciłeś się po pomoc do mnie*” „*jesteś odważny i dzielny bo powiedziałeś mi o tym*”

- Określić z dzieckiem jego obawy związane z ujawnieniem
- Poszukać z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć
- Określić z dzieckiem jego oczekiwania związane z interwencją
- Nakreślić plan pomocy
- Zmotywować dziecko do korzystania z pomocy innych profesjonalistów
- Wstępnie przygotować dziecko do uczestniczenia w procedurach prawnych
- Zapewnić dziecku, że wszystko co będzie robione, służyło będzie jego bezpieczeństwu i dobru.

11. Procedura rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym:

1) Dyrektor Poradni lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem dziecka krzywdzonego gdzie sprawcą krzywdzenia jest drugi rodzic:

- a) Przedstawia rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka opierając się na informacjach uzyskanych w trakcie rozmowy z dzieckiem krzywdzonym lub świadkiem krzywdzenia dziecka. Opisuje fakty a nie swoje domysły.
- b) Zapoznaje rodzica z zachowaniami i treściami wypowiedzianymi przez dziecko, które mogły wskazywać na doświadczenie przemocy. Zwraca uwagę na to, że celem zgłoszenia przemocy przez dziecko nie jest atak na rodzica lub rodziców a szukanie pomocy, w celu zatrzymania zachowań krzywdzących.
- c) Omawia z rodzicem jego rolę w podejmowaniu interwencji, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności wsparcia i ochrony dziecka, podkreśleniem więzi dziecka z rodzicem oraz szczególnego znaczenia osoby bliskiej w procedurze prawnej.
- d) Przekazuje rodzicowi informacje o koniecznych do zrealizowania przez przedstawiciela instytucji oświatowej działaniach. Poinformowanie prokuratury przy zaistnieniu okoliczności określonych w art. 304 kpk. Powiadomienia sądu rodzinnego zgodnie z art. 572 kpc. Wezwaniu Policji w sytuacji zaistniałych w kwestionariuszu szacowania ryzyka w ramach art. 15aa ustawy o policji i wydaniu nakazu opuszczenia lokalu i zakazu zbliżania się rodzica krzywdzącego do dziecka.
- e) Wypełnia w obecności rodzica niekrzywdzącego Formularz Niebieska Karta A oraz wręcza mu Formularz Niebieska karta B oraz udziela szczegółowych informacji na temat instytucji i organizacji pomocowych gdzie ona i jej dziecko mogą liczyć na profesjonalne wsparcie.
- f) W trakcie rozmowy zobowiązuje rodzica do:
 - ograniczenia rozpytywania dziecka, wielokrotnego wypytywania go o okoliczności i przyczyny wydarzenia
 - nie zmuszania dziecka do konfrontacji ze sprawcą
 - nieignorowania lub puszczania w niepamięć tego, co się wydarzyło
 - zapewnienia dziecku, że zrobi wszystko, aby teraz było bezpieczne
 - umożliwienie dziecku na okazywanie zarówno przyjemnych jak i nieprzyjemnych uczuć wobec sprawcy, chociaż trudno jest zaakceptować, że sprawca jest nadal ważną i bliską dla dziecka osobą
 - niezmienniania w drastyczny sposób dotychczasowego trybu życia dziecka, pamiętając, że nadopiekuńczość nie służy dziecku. Nie należy zmieniać bezpiecznych dla dziecka stałych czynności takich jak zmiana szkoły, treningów, realizacji hobby, zainteresowań o ile ich zmiana nie jest konieczna ze względu na poziom bezpieczeństwa dziecka
 - zobowiązuje rodzica do współpracy z placówką w celu opracowania i realizowania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu przemocy.

- 2) Dyrektor instytucji oświatowej lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem dziecka krzywdzonego gdzie sprawcą krzywdzenia jest osoba obca np. pracownik szkoły, inny małoletni bądź inna osoba:
 - a) Przedstawia rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka opierając się na informacjach uzyskanych w trakcie rozmowy z dzieckiem krzywdzonym lub świadkiem krzywdzenia dziecka. Opisuje fakty a nie swoje domysły.
 - b) Zapoznaje rodzica z zachowaniami i treściami wypowiedzianymi przez dziecko, które mogły wskazywać na doświadczenie przemocy.
 - c) Omawia z rodzicem jego rolę w podejmowaniu interwencji, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności wsparcia i ochrony dziecka, podkreśleniem więzi dziecka z rodzicem oraz szczególnego znaczenia osoby bliskiej w procedurze prawnej.
 - d) Przekazuje rodzicowi informacje o koniecznych do zrealizowania przez przedstawiciela Poradni działaniach. Poinformowanie prokuratury przy zaistnieniu okoliczności określonych w art. 304 kpk., a w przypadku przestępstwa nie ściganego z urzędu zobowiązuje rodzica do podjęcia decyzji o zgłoszeniu przestępstwa, kierując się szeroko rozumianym dobrem dziecka. Informuje o konieczności powiadomienia sądu rodzinnego zgodnie z art. 572 kpc.
 - e) Zobowiązuje rodzica do współpracy z placówką w celu opracowania i realizowania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu przemocy.
 - f) Wskazuje placówki, instytucje, w których jego dziecko i on sam może uzyskać specjalistyczną pomoc (psychologiczną, prawną, grupy wsparcia itp.). Może okazać się, że również rodzic dowiedziawszy się o fakcie przemocy będzie potrzebował specjalistycznego wsparcia aby dojść do stanu równowagi i być stabilnym wsparciem dla swojego dziecka.
- 3) Dyrektor Poradni lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy lub tuż po jej zakończeniu dokumentuje podjęte przez siebie działania w formie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym. Notatka powinna także zawierać cytaty rodzica oraz opis jego zachowań mogących mieć istotny wpływ na ocenę jego postaw i czynów.

12. Procedura rozmowy z rodzicem krzywdzącym

- 1) Dyrektor Poradni lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie:
 - a) Przedstawia rodzicowi działania placówki, które zobowiązana jest wszcząć w związku z podejrzeniem krzywdzenia w tym: wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, zawiadomienie Sądu Opiekunczego oraz Policji lub Prokuratury w sytuacji gdy zachowania krzywdzące dziecko mają charakter przestępstwa.
 - b) Zapoznaje rodzica z jego obowiązkami wynikającymi z art. 97 kro, w tym obowiązującymi go do poszanowania praw dziecka i wykonywania władzy rodzicielskiej kierując się szeroko rozumianym dobrem dziecka.
 - c) Zapoznaje rodzica z konsekwencjami prawnymi związanymi ze stosowaniem przemocy wobec dziecka w tym o przestępstwie z kodeksu karnego oraz art. 98 ust 2 ustawy kro.
 - d) Zobowiązuje rodzica do zaprzestania zachowań krzywdzących dziecko i naruszających jego prawa.
 - e) Zapoznaje rodzica z niezbędnymi do zrealizowania działaniami w celu zaprzestania zachowań przemocowych, w tym m.in. zapoznaje rodzica krzywdzącego z miejscami specjalistycznej pomocy dla osób stosujących przemoc domową na terenie gminy i powiatu.

- f) Stosuje zasadę poufności określoną w art. 9c ust 5 oraz 9e ust 4 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 2) Dyrektor Poradni lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy lub tuż po jej zakończeniu dokumentuje podjęte przez siebie działania w formie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Notatka powinna także zawierać cytaty rodzica oraz opis jego zachowań mogących mieć istotny wpływ na ocenę jego postaw i czynów.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Poradni (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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 zapisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka należy upewnić się, że dziecko 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. 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. Dyrektor 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).
6. Jeżeli osobą podejrzaną 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.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 10.

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. Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] 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.facebook.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 Poradni dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika Poradni - na urządzeniach Poradni,
 - b) za pomocą sieci wifi Poradni, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Poradni, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Poradni czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas spotkania diagnostycznego, zajęć terapeutycznych.
4. Poradnia zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci internetowej.
5. Wytyczne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Poradni stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa Poradni była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet systematycznie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje dyrektorowi Poradni, która powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrektor Poradni wyznacza zatrudnionego w Poradni pracownika jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Poradni.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 paragrafu 15, przeprowadza wśród personelu Poradni, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownik Poradni może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Poradni.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Poradni. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Poradni.
6. Dyrektor Poradni wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Poradni, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poradnia powinna poznać dane kandydata/kandydatki, jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Poradnię, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Poradnia musi zadbać o to, 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Poradnia może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Poradnia powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poradnia może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, 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. Poradnia pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Poradnia jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Poradni.

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 należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty.

4. Poradnia pobiera 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. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Poradni posiadająca obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć 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. Poradnia pobiera 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. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Poradnia jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
 10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Poradnia prosi 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.

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 Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieruszowie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Poradni realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Poradni z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów, 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.

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik Poradni, a także każda osoba dorosła mająca kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Poradni zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy Poradni powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Dzieci należy słuchać uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je każdorazowo o tym informować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy. W uzasadnionych przypadkach może się on odbywać poza godzinami pracy za zgodą rodzica, celem prawidłowego przebiegu terapii oraz osiągnięcia jej celów.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Dzieci powinny wiedzieć, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Poradni (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła Poradnia) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy Poradni nie faworyzują dzieci.
3. Pracownikowi Poradni nie wolno 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.
4. 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 zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi Poradni nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi Poradni nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika Poradni lub pracownika Poradni przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Poradni. Jeśli pracownik Poradni będzie ich świadkiem powinien stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z 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. Pracownicy Poradni powinni zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikom Poradni nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownicy Poradni zawsze powinni być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownicy Poradni nie powinni angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownicy Poradni powinni zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik Poradni powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik Poradni będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, powinien poinformować o tym pracownika Poradni odpowiedzialnego za prowadzenie interwencji i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, Pracownicy Poradni powinni unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownicy Poradni powinni zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Poradni. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków, pracownik zostanie przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1. Pracownikom Poradni nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Odstępstwem są zaplanowane wcześniej działania terapeutyczne, o których poinformowani są rodzice/ opiekunowie dziecka i na które wyrazili oni zgodę. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność zachowania kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy (realizacja celów terapeutycznych), właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi są kanały komunikacyjne, o których poinformowany jest dyrektor Poradni oraz rodzic/prawny opiekun (e-mail, telefon, messenger).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik Poradni powinien poinformować o tym dyrektora Poradni, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika Poradni) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownicy Poradni powinni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzone są zajęcia w Poradni, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli prywatny profil pracownika Poradni jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Poradni poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Poradnię osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> · zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, · wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, · inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

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

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Wartości, którymi kierują się pracownicy Poradni:

1. Pracownicy Poradni kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami aktywności dzieci i pracowników Poradni służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Pracownicy Poradni wykorzystują zdjęcia/nagrania pokazujące chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników Poradni.
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.

Pracownicy Poradni dbają o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka pracownicy Poradni używają tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieruszowie).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi pracownicy Poradni nie sprawują już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi Poradni, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieruszowie

W sytuacjach, w których pracownicy Poradni rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku, pracownicy Poradni deklarują że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez pracowników Poradni na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) pracownicy Poradni zadbają o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracowników Poradni,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Wieruszowie wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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.
2. 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.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Wieruszowie wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Poradni. W takiej sytuacji pracownicy Poradni powinni upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Pracownicy Poradni powinni oczekiwać informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom Poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką pracowników Poradni bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora Poradni.
3. Pracownik Poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada 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 dyrektor Poradni może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Poradni może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Poradni dla potrzeb nagrania. Dyrektor Poradni, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Poradni dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Pracownicy Poradni z wyprzedzeniem powinni ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmują pracownicy Poradni nie powinno być, wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Pracownicy Poradni mają obowiązek przechowywać materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, 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.
2. Pracownicy Poradni nie powinni przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Dyrektor Poradni nie daje przyzwolenia na używanie przez pracowników Poradni osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego mogą używać pracownicy Poradni, są urządzenia rejestrujące należące do Poradni lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrektora Poradni.

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

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Poradni umożliwia dostęp do internetu pracownikom w godzinach pracy, a dzieciom w czasie odbywania z nimi zajęć w Poradni.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczony przez organ prowadzący Poradnię informatyk jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w Poradni. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie Poradni bądź na terenie placówki, w której Poradnia prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Wieruszowie informatyk stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez organ prowadzący Poradnię informatyk przekazuje dyrektorowi Poradni, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika Poradni, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Poradni czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci w trakcie prowadzenia diagnozy oraz zajęć terapeutycznych.
6. Poradnia zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA

Miejscowość i data:.....

.....
.....
(dane zawiadamiającego)

Prokuratura Rejonowa w

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zgodnie z art. 304 § 1 k.p.k. zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa znęcania się nad małoletnimi oraz (zamieszkałymi) przez(zamieszkałych.....) w okresie od do (tj. art. 207 k.k.), poprzez krzyki, bicie dzieci pasem, odzywianie się do dzieci słowami powszechnie uznanymi za wulgarne, pozostawianie ich w domu same bez opieki w godzinach popołudniowych i wieczornych.

UZASADNIENIE

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieruszowie do psychologa/ pedagoga zgłosiła się zapłakana uczennica i opowiedziała, że
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe złożenie niniejszego zawiadomienia okazało się uzasadnione.

.....
(podpis zawiadamiającego)

**WZÓR ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO
NA PODSTAWIE ART. 572 KPC**

Miejscowość, data:

Sąd Rejonowy
Wydział Rodzinny i Nieletnich
Adres:

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY
I WYDANIE ZARZĄDZEŃ W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM DOBRA DZIECKA**

Na podstawie art. 572 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r - kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 1964 Nr 43 poz. 296 z późn. zmianami):

1. zawiadamiamy o zagrożeniu dobraucznia. klasys., zam.....
2. W związku z zagrożeniem dobra dziecka wnosimy o wydania odpowiednich zarządzeń w trybie art. 109 kro.
3. Wnosimy o udzielenie informacji o wszczęciu postępowania z urzędu lub braku podstaw do jego wszczęcia z urzędu w zgłaszanej sprawie.

**UZASADNIENIE
Zagrożenia dobra dziecka**

....., urodzony w.....zamieszkały (obecnie)
.....jest uczeniem klasy Szkoły Podstawowej.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W związku z uzyskanymi informacjami wszczęta została procedura Niebieskie Karty. Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego niniejszy wniosek i podjęcie odpowiednich działań wobec rodziców jest uzasadniony.

.....
(podpis zawiadamiającego)