

Preambuła

Pracownicy placówki kierują się zasadą działania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy poradni, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 prawnym jest rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów 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 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik. Korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie placówki podczas zajęć odbywa się zawsze pod nadzorem i w obecności terapeuty lub diagnosty.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2.

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko- dziecko ustalone w placówce. Załącznik nr do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§3.

W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni.

§4.

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (zadrapania, siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia,
- pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających aktywność ruchową,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- dziecko boi się powrotu do domu,
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,

- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- dziecko wypowiada skargi na zaistniałe w jego życiu zdarzenia znamionujące doznanie krzywdy.

§5.

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek:

- przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym z poinformowaniem go o uzyskaniu wiedzy o krzywdzeniu dziecka,
- jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog/logopeda z placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych poradni tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu rodzinnego i Nieletnich,
- poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki,
- sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego,
- wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub jego stan psychiczny zagraża jego bezpieczeństwu.

2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:

- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić, lub których wystąpienie podejrzewa,
- informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
- dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia,

aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki,

- dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając z wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§6.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik placówki kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody.

§7.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§8.

1. Upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda na temat wizerunku dziecka powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

§9.

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
 - udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby,
 - nie podnosić głosu bez potrzeby.

§10.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.
5. Nie jest dozwolone przekraczanie granicy cielesnej bez zgody dziecka.
6. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości.

§11

Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. W poradni obowiązują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowania zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych stanowią Załącznik nr.. do niniejszej Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego w miarę potrzeb raz w miesiącu.
4. Na terenie poradni dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach terapeutycznych lub diagnostycznych.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika poradni, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
7. Na terenie poradni obowiązuje zakaz korzystania z sieci Internet bez zgody pracownika. Telefon może służyć jedynie do kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym.

Rozdział VI

§12

Dyrektor poradni wyznacza panią Małgorzatę Mach - Sawic jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

1. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki w placówce.

4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu oraz opracowane wnioski, które następnie przekazuje dyrektorowi poradni. W razie dokonywania zmian Polityki dyrektor poradni wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, a następnie przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VII

§13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci, w szczególności poprzez:
 - wywieszenie w miejscu ogłoszeń dostępnym dla pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i samego dziecka,
 - poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną i zamieszczenie na stronie internetowej,

Załącznik nr 1 do Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Komenda Rejonowa Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.* *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego***

Uzasadnienie

W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa.

W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- *datę,*
- *miejsce,*
- *okoliczności przestępstwa,*
- *imiona i nazwiska świadków,*
- *materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa (np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).*

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

* *W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa – można tę część pominąć.*

** *Należy wpisać dane dziecka.*