

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 1 W ZAMOŚCIU

PREAMBUŁA

Dobro dziecka, jako podmiotu praw i ochrony, stanowi najistotniejszą wartość realizowaną we wszystkich działaniach pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Zamościu.

Zgodnie z misją placówki, jaką jest zaspokajanie potrzeb lokalnej społeczności w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogiczno - logopedycznej, pracownicy w sposób szczególny zwracają uwagę na potrzeby swoich niepełnoletnich klientów- dzieci i młodzieży.

Troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka oraz traktowanie go z należyтым szacunkiem są nieodłącznymi elementami relacji pracownik poradni- klient.

Świadomi faktu, że najczęściej ofiarami różnych form przemocy padają dzieci, zajmujący się zgłoszonymi sprawami specjaliści mają szeroko otwarte oczy na problem krzywdzenia małego, kruchego i bezbronnego człowieka. Tym bardziej niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika poradni wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Wszyscy pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegają zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem – działania na rzecz ochrony dzieci w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 1 jest własnym przyjętym na potrzeby placówki dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań poradni. Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka dla instytucji, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania.
2. Pracownikiem poradni jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Wolontariusz, praktykant, stażysta to osoby pracujące z dziećmi w poradni w ramach zawartych porozumień lub umów z dyrektorem poradni.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta jako klient poradni na wniosek rodzica lub opiekuna.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba

uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. Jednak w przypadku braku porozumienia międzyrodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. 1. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie. Jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to także bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.
2. Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:
 - 1) Przemoc fizyczna – celowe używanie wobec dziecka siły fizycznej, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować uszczerbek na zdrowiu, zagrażać życiu, rozwojowi i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, gryzienie, duszenie, parzenie, przypalanie, trucie ale i również niszczenie z premedytacją rzeczy, a także przemoc fizyczna bierna w postaci różnego rodzaju zakazów, np.: mówienia w określonym czasie, chodzenia, załatwiania potrzeb fizjologicznych itp.
 - 2) Przemoc emocjonalna – działanie naruszające godność osobistą dziecka, które poważnie zakłóca poznawczy, emocjonalny, psychiczny lub społeczny rozwój dziecka i wywołuje u niego poczucie, że jest nic nie wart, zły, niekochany, niechciany, zagrożony. Istotą krzywdzenia emocjonalnego jest uporczywość, powtarzalność zachowań. Może przybierać różnorodne formy np. agresji słownej (obrażania, zawstydzania, ośmieszania, niedoceniań, wyzywania), warunkowania miłości, emocjonalnego odrzucenia, zastraszania, nieposzanowania potrzeb, nadmiernego wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, ignorowania, izolowania od rówieśników, niektórych osób z rodziny, stwarzania sytuacji, gdy dziecko jest świadkiem wulgarności i przemocy międzydorosłymi członkami rodziny, wykorzystywania lub demoralizowania (zmuszanie do niewłaściwych lub niezgodnych z prawem zachowań, uczenie i popieranie ich) itp.,
 - 3) Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Są nimi zachowania z kontaktem fizycznym (penetracja, dotykanie intymnych części ciała dziecka, całowanie o charakterze seksualnym, zmuszanie dziecka do dotykania intymnych części ciała dorosłego) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (ekshibicjonizm, obsceniczne telefony, podglądactwo, fetyszyzm, ekspozycja ciała dziecka osobom dorosłym w celu zaspokojenia ich seksualnych pragnień, prezentowanie dziecku zdjęć pornograficznych oraz włączanie go w oglądanie lub produkcję materiałów pornograficznych, składanie dziecku propozycji o charakterze seksualnym i werbalne molestowanie) itp.,
 - 4) Zaniechanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.), co może skutkować wysokim prawdopodobieństwem spowodowania szkody dla

zdrowia dziecka, jego rozwoju fizycznego, psychicznego, duchowego, moralnego lub społecznego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki.
9. Koordinator ochrony dzieci - to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór i koordynujący realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora poradni w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: pracownika zgłaszającego problem, dyrektora poradni, koordynatora.
12. Zespół Interdyscyplinarny - powołuje prezydent miasta, w jego skład wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, kuratorzy sądowi. Zespół Interdyscyplinarny podejmuje działania gminy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, wchodzących w jego skład, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Zespół interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach (procedura Niebieskiej Karty).
13. Osoby z zewnątrz - pracownicy placówek, szkół, firm i instytucji współpracujących z poradnią.
14. Niebieska Karta – nazwa procedury podejmowanej i realizowanej przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta A (według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”) przez osobę zgłaszającą problem przemocy w rodzinie i złożenie jej do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
15. Indywidualna Karta Dziecka – zbiór dokumentów dotyczących dziecka (klienta poradni) zawierający dane osobowe, rejestr czynności, arkusze badań, notatki/wywiady z rodzicami, dokumentację dostarczoną przez rodziców i inne.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają na nie uwagę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują przede wszystkim działania w oparciu o swoje obowiązki służbowe, Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i rozmowę z rodzicami. Przekazują także informacje na temat dostępnych w poradni ofert wsparcia oraz innych form pomocy i motywując do skorzystania z nich.
3. Pracownicy monitorują poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobrostan dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. Każdy pracownik poradni, który:
 - 1) w toku wypełniania swoich obowiązków służbowych powziąłoby lub podejrzanie o krzywdzeniu dziecka,
 - 2) uzyskał informacje od dziecka o doświadczeniu krzywdzenia,
 - 3) uzyskał informacje od osób trzecich (koleżanki, kolegi, innego dziecka, rodziny, nauczycieli, sąsiadów, innych osób niezwiązanych z rodziną) o krzywdzeniu dziecka,
 - 4) zgłoszono mu podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka- klienta poradni przez kogoś z personelu poradni.
2. W takich przypadkach w tym samym dniu pracownik obowiązkowo sporządza notatkę służbową zawierającą:
 - 1) miejscowość i datę sporządzenia notatki
 - 2) dane osobowe dziecka, którego zgłoszenie dotyczy,
 - 3) opis okoliczności zgłoszenia (w jakiej sytuacji, kto, kiedy powziął takie informacje),
 - 4) informację odnośnie źródła podejrzenia krzywdzenia dziecka lub/i osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka,
 - 5) szczegółowego opisu zaobserwowanych symptomów, sytuacji, cytatów wypowiedzi dziecka lub innych osób i/lub relacji z rozmowy z dzieckiem – ofiarą krzywdzenia lub osobą przekazującą informacje o krzywdzeniu dziecka,
 - 6) czytelny podpis i funkcję osoby sporządzającej notatkę.

- 7) oryginał notatki umieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka, a jeżeli dziecko nie ma założonej karty, dopina się do innej dokumentacji czynności w toku, których powzięto taką informację (np. Karty pomocy grupowej, dzienniki zajęć grupowych lub t.p.).
3. W miarę możliwości w dniu sporządzenia lub następnym roboczym dniu osobiście przekazuje kopię notatki i powiadamia ustnie o zaistniałej sytuacji dyrektora poradni lub koordynatora ochrony dzieci.

§ 2

1. Dyrektor poradni lub koordynator ochrony dzieci wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie. W zależności od dokonanej oceny podejmuje się kroki określone w §§ 3, 4, 5, 7 lub 8 niniejszego rozdziału.
2. Dyrektor poradni lub koordynator ochrony dzieci informują telefonicznie, a jeżeli jest to niemożliwe to listownie rodziców/opiekunów o podjęciach działań interwencyjnych.
3. Od działania zawartego w ust. 2 można odstąpić, jeśli poinformowanie zagraża dobru dziecka.

§ 3

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani na spotkanie do poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego przedstawiane są o posiadane przez niego informacje na ten temat.
2. W oparciu o zebrane informacje o dziecku (zawarte w jego karcie indywidualnej) - wywiad z rodzicami (rodzicem) /opiekunami prawnymi (opiekunem prawnym), spostrzeżenia nauczycieli, wychowawców, rozmowę z dzieckiem, jego obserwację pracownik poradni wymieniony w ust. 1 niniejszego paragrafu opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie poradnia zaoferuje dziecku – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor i pracownicy

poradni mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 niniejszego rozdziału, na podstawie notatek, informacji zawartych w Karcie indywidualnej dziecka oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w poradni, Ośrodku Interwencji Kryzysowej lub Zespole Interdyscyplinarnym. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. W przypadku kierowania sprawy do innej niż poradnia ośrodka, instytucji diagnozującej pracownik poradni zajmujący się sprawą powinien zadbać o pozyskanie wyników wykonanej diagnozy.

§ 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom dziecka przez pracownika poradni zajmującego się zgłoszonym dzieckiem rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Powyższy pracownik poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura /policja lub sąd rodzinny lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:

- 1) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
- 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją,
- 3) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyła formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.

4. W przypadku składania wniosku do Sądu Rodzinnego (właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka) dyrektor wskazuje we wniosku osobę, która posiada informacje w tej sprawie. Notatki w sprawie dziecka nie mogą być przekazywane do Sądu Rodzinnego.

5. Dokumentację w sprawie dziecka udostępniamy wówczas, gdy prokurator zwolni nas z tajemnicy zawodowej. Udostępniamy ją prokuratorowi, Sądowi Karnemu.

6. Jeśli rodzice chcą uzyskać zaświadczenie do Sądu o tym, że dziecko było/będzie diagnozowane w poradni lub jest objęte terapią - wydawane jest ono na pisemny wniosek rodziców. Powinno ono zawierać jedynie podstawowe informacje – powód przyjęcia dziecka, rodzaj udzielonej pomocy.

7. W przypadku zagrożenia życia, zdrowia dziecka dyrektor lub pracownik poradni zajmujący się problemem dziecka może zgłosić powyższy fakt telefonicznie do sędziego dyżurnego.

8. Jeśli pracownik poradni ma informację o konkretnych dowodach, faktach przestępstwa - zawiadamia policję/prokuraturę (właściwą dla miejsca zdarzenia), lub zawiadomienie to może być złożone przez rodzica/opiekuna.

9. W przypadku złożenia zawiadomienia przez rodzica/opiekuna dyrektor poradni zobowiązuje go do przedstawienia w poradni potwierdzenia tego zawiadomienia. Dyrektor może również w takim przypadku złożyć niezależnie zawiadomienie z ramienia poradni.

10. Pismo do prokuratury powinno zawierać:

- 1) konkretne informacje o istotnych faktach,
- 2) wskazanie osób posiadających informacje o zdarzeniu,
- 3) adres dziecka,
- 4) prośbę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3 § 5 niniejszego dokumentu.

12. Jeżeli dziecko ma być przesłuchiwane w sądzie pedagog/psycholog zajmujący się dzieckiem w poradni przygotowuje je do przesłuchania (korzystając z materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę).

13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice /opiekunowie dziecka, a podejrzenie to w wyniku przeprowadzonej analizy zgromadzonych informacji nie zostało potwierdzone, dyrektor poradni powinien o tym fakcie poinformować ich na piśmie.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

2. Kartę interwencji zamieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka.

3. Dyrektor / koordynator ochrony dzieci prowadzi rejestr zgłoszeń, o których mowa w paragrafie 1 niniejszego rozdziału. Rejestr zawiera: numer porządkowy, datę zgłoszenia, nazwisko zgłaszającego pracownika, dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, datę/okres trwania wydarzenia i krótki opis sprawy, sposób jej załatwienia.

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

§ 7

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w poradni przez pracownika placówki:
 - 1) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w poradni zgłasza problem dyrektorowi poradni zgodnie z zapisami §1 ust. 2 niniejszego dokumentu,
 - 2) dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia i w zależności od wagi rozpoznanej sprawy podejmuje stosowne kroki.
2. W przypadku negatywnego zachowania pracownika polegającego np. na ośmieszaniu, nierównym traktowaniu dyrektor :
 - 1) przeprowadza osobne rozmowy z: pracownikiem poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka , uczniem (w obecności koordynatora ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - 2) dyrektor poucza pracownika o obowiązujących zasadach w bezpośredniej pracy z dziećmi (m.in. korzystając z niniejszego dokumentu),
 - 3) dyrektor zawiera z pracownikiem na piśmie kontrakt w sprawie zmiany zachowania, w którym określa czas obowiązywania i sposoby zmiany zachowania oraz konsekwencje jego nieprzestrzegania (opisane w ust. 3 niniejszego paragrafu), o ustaleniach informowani są rodzice lub opiekunowie prawni dziecka oraz dziecko,
 - 4) dyrektor i rodzice lub opiekunowie prawni monitorują pracę nauczyciela w czasie określonym w kontrakcie,
 - 5) poradnia wdraża plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku zgodnie z §3 niniejszego rozdziału,
 - 6) wszystkie czynności dokumentowane są na piśmie: protokołem, który zawiera opis sytuacji, wyjaśnienia uczestników postępowania, wnioski i podjęte ustalenia i czynności naprawcze oraz notatek służbowych z efektów tych działań (zgodnie z §§ 1 i 6 niniejszego rozdziału).
3. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
 - 1) przeprowadza osobne rozmowy z: pracownikiem poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka , uczniem (w obecności koordynatora ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami, czynności te są protokołowane,
 - 2) składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim, właściwy organ wszczyna postępowanie,
 - 3) do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym pracownik po stosownym pouczeniu, w tym zobowiązaniu do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana,

- 4) poradniawdraża plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku zgodnie z §3 niniejszego rozdziału,
- 5) wszystkie czynności podlegają dokumentowaniu zgodnie z §§ 1 i 6 niniejszego rozdziału.

§ 8

1. W przypadku podejrzenia występowania przemocy rówieśniczej obowiązuje tryb postępowania jak w §§ 1,3,4,5,6 niniejszego rozdziału i podlega zróżnicowaniu w zależności od wieku sprawcy przemocy.
2. W przypadku gdy sprawca przemocy w chwili popełniania czynu ma mniej niż 13 latpracownik merytoryczny poradni , który w zakresie swoich obowiązków ma dany teren, po rozeznaniu sprawy podejmuje się działania interwencyjne w poradni, jak i w środowisku, w którym przemoc ma miejsce (szkoła, bursa, internat, inna placówka), zgodnie z procedurami obowiązującymi w poradni.
3. W przypadku gdy wiek sprawcy przemocy w chwili popełniania czynu mieści się w przedziale 13 -17 lat, należy:
 - 1) w przypadku czynu karalnego/zabronionego karalnego/zabronionego zgłosić sprawę na policję lub do sądu rodzinnego i wdrożyć procedurę opisaną w niniejszym rozdziale ,
 - 2) w przypadku braku znamion czynu karalnego należy wdrożyć postępowanie stosownie do zapisów §§ 1,2 i 3 niniejszego rozdziału,
 - 3) plan pomocy opracowuje się i wdraża we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkoły lub innej placówki na terenie której przemoc ma miejsce, w miarę potrzeb włącza się w jego realizację klasę/grupę, nauczycieli uczących i pozostały personel placówki oraz rodziców zarówno ofiary, jak i sprawcy,
 - 4) realizacja powziętych działań(opisanych powyżej) podlega monitorowaniu i ewaluacji i w zależności od jej wyników należy modyfikować plan pomocy, powiadomić stosowne instytucje (np. Sąd Rodzinny) lub zakończyć je.
4. Jeżeli sprawca przemocy rówieśniczej, który dopuścił się czynu karalnego/zabronionego jest w wieku 17 i więcej lat dyrektor poradni:
 - 1) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,
 - 2) postępowanie interwencyjne i naprawcze przebiega analogicznie jak w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 9

1. W poradni w miejscach widocznych (na korytarzach) dla klientów (rodziców, dzieci, młodzieży, nauczycieli, wychowawców i opiekunów), na stronie internetowej oraz na terenie innych placówek i instytucji zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystaniem lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.

2. W wymienionych w pkt. 1 miejscach znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci (zewnętrzne oraz opracowania pracowników poradni).
3. W miejscach widocznych w poradni i na jej stronie internetowej znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom poradni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
4. Pracownicy poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach, w tym o możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, w tym kwestii doznawania krzywdy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pełnoletni uczeń, rodzic lub opiekun prawny dziecka niepełnoletniego, pracownik poradni w formie pisemnej wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dane osobowe są przetwarzane w poradni w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Dostęp do przetwarzanych danych osobowych mają w poradni wszystkie upoważnione osoby (pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi przetwarzający dane osobowe), które podpisały oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania, sposobów ich zabezpieczania, obejmującej także okres po ustaniu stosunku pracy.
6. Zakres przetwarzanych przez pracowników pedagogicznych danych obejmuje: dane osobowe dzieci oraz ich rodziców bądź opiekunów prawnych potrzebne w celu właściwego realizowania zadań statutowych, w tym dane niezbędne do prowadzenia dokumentacji poradni zgodnie z przepisami prawa oraz dane dla statutowych celów diagnozowania, terapii, opiniowania i orzekania.
7. Pomieszczenia lub ich część, w których przetwarzane są dane osobowe, tworzą obszary przetwarzania danych osobowych w Poradni. Powinny być odpowiednio

zabezpieczone. Przebywanie osób nieuprawnionych w tych obszarach jest ograniczone i odbywać się może tylko w obecności użytkowników.

8. Możliwość wystąpienia zagrożeń danych przetwarzanych w systemach lub kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, kartach indywidualnych i innych zbiorach ewidencyjnych nakłada na użytkowników i ich przełożonych obowiązek wykonywania czynności, związanych z zapewnieniem danym właściwej ochrony.

9. Danych osobowych w postaci elektronicznej zawartych na wymiennych elektronicznych nośnikach informacji nie można przenosić poza siedzibę Poradni.

10. Nośniki danych oraz wydruki, które nie są przeznaczone do udostępnienia, przechowywane są w specjalnie zamykanych szafach, do których dostęp mają tylko osoby uprawnione.

11. Urządzenia informatyczne zawierające dane osobowe przeznaczone do naprawy, przed naprawą pozbawia się tych danych lub naprawia pod nadzorem osoby upoważnionej.

12. Dane osobowe dziecka są udostępniane za zgodą dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.

13. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

14. Przesyłanie danych osobowych za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub transmisji danych w sieci publicznej wymaga wykorzystania odpowiednich urządzeń i przedsięwzięć zabezpieczających poufność i integralność ich przekazu.

15. Przekazywanie danych osobowych w formie papierowej do organu prowadzącego i innych instytucji współpracujących z Poradnią dokonywane jest wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienia, w zabezpieczonych kopertach z nadrukiem: „Dane osobowe”.

16. Kopiowanie danych osobowych oraz wykonywanie wydruków jest zabronione, chyba, że konieczność ich sporządzenia wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.

17. Kopie zawierające dane osobowe można przekazywać tylko osobom upoważnionym lub podmiotom do tego uprawnionym z zachowaniem zapisu art. 36 Ustawy. Kopie, o których mowa w ust. 5, mogą być wykorzystywane tylko w celach, do jakich zostały sporządzone.

18. Niepotrzebne kopie należy niszczyć w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

19. Poradnia zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik poradni nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
2. Pracownik poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z rodzicami lub opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
4. Pracownik poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utwalona.
5. Pracownik poradni, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia poradni. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poradni, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wyznaczonym pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie poradni w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie poradni dzieci.
3. W określonym celu (szkoleniowym, gromadzeniu dokumentacji, promocji działań placówki) możliwe jest filmowanie/wykonywanie zdjęć przebywających na terenie poradni dzieci, ale jedynie w przypadku uzyskania pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie poradni bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik poradni powinien się skontaktować z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych dziecka – bez ich wiedzy i zgody.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi tylko szczegół całości, takiej jak, np.: zdjęcie klasy, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie poradni w celach promocyjnych).

§ 4

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):

- 1) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- 2) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- 3) Nie należy pozostawiać fotografa lub osoby filmującej dzieci bez nadzoru.
- 4) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- 1) Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.

- 2) Należy wystąpić o zgodę rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poinformować ich oraz wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób będzie wykorzystany jego wizerunek.
- 3) O zgodę na wykorzystanie wizerunku należy także poprosić dziecko.
- 4) Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- 5) Należy skorzystać z usług specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej. Filmy wideo powinny być zabezpieczone przed pobieraniem, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Poradnia zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające je przed kontaktem z treściami, 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 tylko pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika poradni, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik poradni czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania podczas zajęć.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - 3) oprogramowanie antywirusowe,
 - 4) oprogramowanie antyspamowe,
 - 5) firewall.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika poradni przynajmniej raz w miesiącu.

§ 3

1. W przypadku zauważenia przez pracownika poradni niebezpiecznych treści w komputerze, z którego korzystało dziecko ma on obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną za Internet.
2. Pracownik wymieniony w ust. 1 niniejszego paragrafu (pedagog lub psycholog), przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ust. 1, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. Jeżeli w wyniku rozmowy opisanej powyżej pracownik uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek podjąć działania opisane w rozdziale II i III niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Edukacja pracowników i klientów placówki w obszarze ochrony dzieci

§ 1

1. Poradnia, w ramach działań statutowych oferuje rodzicom, placówkom i szkołom zajęcia, szkolenia lub programy profilaktyczne i psychoedukacyjne np.:
 - 1) „Ja w świecie wirtualnym”,
 - 2) „Program zapobiegania agresji w szkole”,
 - 3) „Golden FIVE”.
 - 4) „Szkoła dla Rodziców” ,
 - 5) Grupę wsparcia dla rodziców dzieci z ADHD,
 - 6) Konferencje Naukowe,
 - 7) Warsztaty, szkolenia i superwizje dla pedagogów i psychologów szkolnych,
 - 8) Diagnozę relacji w klasie,
 - 9) I inne formy w zależności od zapotrzebowania.
2. Poradnia zapewnia także profesjonalną pomoc terapeutyczną dzieciom – ofiarom przemocy.
3. Pracownicy merytoryczni placówki w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, w zależności od potrzeb (np. informacja od rodzica o problemie) informują dzieci i rodziców o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz o zagrożeniach płynących z korzystania z różnych gier i innych treści pozyskiwanych lub udostępnianych w Internecie. Udzielają też porad i prowadzą psychoedukację rodziców podczas bezpośrednich kontaktów indywidualnych w poradni (procesu diagnostycznego i postdiagnostycznego).
4. Pracownicy poradni są szkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka, interwencji oraz udzielania mu specjalistycznej pomocy w różnorodnych formach w zależności od zakresu obowiązków służbowych:

- 1) Wszyscy pracownicy administracji i obsługi oraz inne osoby pracujące w poradni z dziećmi (wolontariusze, praktykanci, stażyści) są szkoleni w zakresie ogólnym podczas wewnętrznych szkoleń prowadzonych przez dyrektora lub koordynatora ochrony dzieci w poradni oraz poprzez zapoznawanie się z materiałami szkoleniowymi np. ulotkami, broszurami i plakatami Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę i obowiązkowo niniejszym dokumentem.
 - 2) Wszyscy pracownicy pedagogiczni w czasie szkoleniowych rad pedagogicznych i innych szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez kompetentnych pracowników poradni lub osoby z zewnątrz.
 - 3) Pracownicy merytoryczni prowadzący terapię dzieci i ich rodzin korzystają także z specjalistycznych szkoleń zewnętrznych.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu i p.pkt. 1,2,3 ust. są zaplanowane w cyklu roku szkolnego i wieloletnim planie doskonalenia nauczycieli poradni.
 6. Plan szkoleń wynika ze zdiagnozowanych potrzeb pracowników, klientów, wymagań państwa i jest modyfikowany adekwatnie do bieżących zgłoszeń dyrektorów placówek i szkół objętych opieką poradni.
 7. Pracownicy merytoryczni poradni prowadzą też działalność informacyjno – szkoleniową, psychoedukacyjną lub w zakresie wsparcia psychologicznego w sytuacjach kryzysowych (adekwatnie do zgłoszeń).

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji pracowników poradni z dziećmi

§1

Przestrzeganie niniejszych zasad obowiązuje wszystkich pracowników poradni, wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

§ 2

Zasady obejmują następujące obszary:

1. 1. Kontakt fizyczny – przykładowo w poradni mogą wystąpić następujące formy takiego kontaktu:

- 1) podczas zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- 2) jako reakcja na potrzeby emocjonalne dziecka, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.,
- 3) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia np. w przypadku konfliktu pomiędzy klientami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- 4) działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- 5) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

1.2. Kontakty wymienione w pkt. 3,4,5 ust. 1 niniejszego paragrafu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.

1.3. Diagnoza i terapia (w szczególności zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju) małych dzieci z niepełnosprawnością (szczególnie agresywnych, z autyzmem, z utrudnionym kontaktem werbalnym) powinny odbywać się w obecności rodzica, opiekuna lub koterapeuty.

1.4. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia dziecka lub noszące znamiona:

- 1) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.),
- 2) erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
- 3) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

2.1. Komunikacji werbalnej – podczas rozmów, badań i zajęć z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów o charakterze wrogim, aroganckim, agresywnym, złośliwym, ironicznym, wulgarnym, manipulacyjnym lub tp..

2.2. Dialog lub monolog pracownika nie może:

- 1) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- 2) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- 3) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- 4) naruszać granic dziecka (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym) i
- 5) itp..

3.1. Równego traktowania – polegającego na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkich dzieci .

3.2. Podczas zajęć grupowych niedozwolone jest:

- 1) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- 6) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych,
- 7) inne tp..

4.1. Kontaktów poza placówką – bezpośrednich, telefonicznych, on-line (e-maile, sms-y, Skype itp.) – tego typu kontakty z dziećmi - klientami poradni dopuszczalne są tylko w sytuacjach ściśle powiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, wyjątkowej wyższej konieczności i podlegają wcześniejszym ustaleniom z dyrektorem poradni, a także za wiedzą i zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.

4.2. Tego typu kontakty powinny być bezwzględnie dokumentowane (zapisy w Kartach Indywidualnych, wykonanie kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych).

4.3. Kontakty te powinny odbywać się z wykorzystaniem sprzętu służbowego, a tylko w sytuacjach kryzysowych dopuszczalne jest skorzystanie przez pracownika z prywatnych urządzeń.

4.4. Niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

4.5. Zabrania się pracownikom poradni transportowania dzieci własnymi pojazdami. Dziecko/klienta poradni należy zawsze przekazać pod opiekę rodzica lub opiekuna prawnego, chyba, że rodzic na piśmie wyrazi swoją wolę np. zgody na samodzielny powrót starszego dziecka lub odebrania go przez innego członka rodziny.

5.1. Czynności higienicznych i pielęgnacyjnych – z uwagi na charakter wykonywanych zadań tego typu czynności powinny być wykonywane tylko w wyjątkowych sytuacjach służących higienie osobistej i zdrowiu. Jeżeli jest to możliwe zawsze należy je wykonywać w obecności osoby trzeciej.

5.2. Powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach, niedozwolone są zachowania obsesyjne naruszające prywatność i intymność, aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą dziecka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona.

5.3. Zawsze należy poinformować rodzica/opiekuna prawnego o udzielonej pomocy dziecku w zakresie czynności higieniczno – pielęgnacyjnych.

6.1. Dyscyplinowania dzieci – odbywa się podczas zajęć indywidualnych i grupowych prowadzonych przez pracowników poradni w obiekcie poradni oraz placówkach i szkołach. Jest stosowane jako zasada postępowania wychowawczego, jest rodzajem informacji zwrotnej, komunikującej dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub przyjętymi zasadami, kontraktem, nieefektywna.

6.2. Dyscyplinowanie powinno być stawianiem granic, motywowaniem do wykonywania zadań, zmiany zachowania, postaw.

6.3. Metody postępowania związane z dyscyplinowaniem dziecka nie mogą powodować krzywdy dziecka. Niedopuszczalne jest:

- 1) upokarzanie, poniżanie,
- 2) wykorzystywanie przewagi fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie),
- 3) uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych,
- 4) przydzielanie zadań nieadekwatnych do możliwości psychofizycznych dziecka,
- 5) dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym,
- 6) wykorzystywanie przewagi psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy życie własne i rodziny)

6.4. W sytuacjach jednoznacznie uzasadnionych - czynnej agresji, zagrożenia dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy lub prowadzącego zajęcia - dopuszczalne jest użycie siły fizycznej polegające na przytrzymaniu agresora, powinno być ono w miarę możliwości stopniowane (poprzedzone kontaktem słownym, usunięciem z miejsca zajęć, np. w bezpieczne miejsce odosobnienia, do pedagoga szkolnego, dyrektora, rodzica) i odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich.

7. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w poradni funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego.

8. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor poradni wyznacza pracownika poradni - psychologa Małgorzatę Szwarz – Niderlę, jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie i nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce. Informacja ta wraz z danymi kontaktowymi koordynatora (nr tel. służbowego, nr gabinetu, godziny przyjęć) jest udostępniona dla pracowników i klientów na tablicy ogłoszeń poradni.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym realizuje zadania zawarte w rozdziale III niniejszej Polityki oraz jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród wszystkich pracowników placówki, pod koniec każdego roku szkolnego (czerwiec), ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników poradni ankiet i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, które przedstawia podczas plenarnego zebrań Rady Pedagogicznej podsumowującego miniony rok szkolny oraz w formie pisemnej i elektronicznej przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Rada pedagogiczna oraz pozostali pracownicy placówki po zapoznaniu się wymienionym w pkt. 5 niniejszego paragrafu sprawozdaniem dokonuje weryfikacji i oceny realizacji Polityki ochrony dzieci i sporządza ewentualne rekomendacje do realizacji w następnym roku szkolnym.

6. W przypadku konieczności dokonania zmian w zapisach Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dyrektor poradni we współpracy z koordynatorem ochrony dzieci opracowuje je i wprowadza do Polityki po czym ogłasza pracownikom oraz klientom placówki nowe brzmienie Polityki.

§2

1. W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci dyrektor poradni prowadzi monitoring pracowników.
2. Powyższe działania dotyczą prowadzonej rekrutacji, nadzoru pedagogicznego, zadań wynikających z Kodeksu Pracy, funkcjonującej kontroli zarządczej, w tym identyfikacji i zapobiegania ryzyku.
3. W poradni obowiązują odrębne procedury zatrudniania pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i administracyjnych, które są opracowane w oparciu o ustawę o systemie oświaty, Kartę Nauczyciela, ustawę o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i rozporządzenia je regulujące.
4. Dodatkowo w poradni przyjmuje się następujące zasady weryfikowania nowo przyjmowanych osób do pracy, w tym wolontariuszy, stażystów, studentów na praktyki:
 - 1) Sprawdzane jest przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi poprzez złożenie przez niego referencji od osób, które mają informacje na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na taki kontakt,
 - 2) W czasie rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor pyta kandydata o zasady ochrony dzieci,
 - 3) Kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego (gdy jest to dozwolone prawem),
 - 4) W przypadku braku możliwości opisanej w pkt. 4 niniejszego ust. – kandydat (wolontariusz, praktykant) składa oświadczenie dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
5. Proces rekrutacji jest ogólnie dostępny i udokumentowany.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Procedura niniejsza jest elementem składowym Kontroli Zarządczej obowiązującej w poradni. Podlega jej zasadom, w tym m.in. monitoringowi, ustalaniu ryzyka oraz raportowaniu do Urzędu Miasta Zamość.

3. Ogłoszenie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty (zarządzenie dyrektora) i pozostaje do wglądu dla wszystkich pracowników poradni w sekretariacie poradni (segregator zawierający aktualne procedury) oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

§ 2

1. Z niniejszym dokumentem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy pedagogiczni, administracji, obsługi oraz wolontariusze, praktykanci i stażyści.
2. Zapoznanie się z dokumentem oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania jest dokonywane na piśmie i umieszczane w aktach osobowych pracowników, a w przypadku innych osób wymienionych w pkt 1 niniejszego paragrafu w innej dokumentacji (dołączane do umów i porozumień).

§ 3

Tekst niniejszego dokumentu zostaje udostępniony na stronie internetowej poradni oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla klientów poradni.

Załączniki:

1. Karta Interwencji.
2. Monitoring standardów – ankieta.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

Lp	Karta interwencji		
1	Imię i nazwisko dziecka/ Nr Karty Indywidualnej		
2	Przyczyna interwencji/forma krzywdzenia		
3	Imię i nazwisko/ stanowisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia		
4	Opis dotychczas	Data	Działanie

	podjętych działań		
5	Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6	Forma podjętej interwencji	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki? <i>(zaznaczyć właściwe)</i>	
7	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8	Wyniki interwencji (jeśli poradnia posiada taką wiedzę)	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

Lp.	Ankieta monitorująca spełnianie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 1 w Zamościu	TAK	NIE
1	Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?		
2	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Zamość, 20 czerwca 2016 r.

Dokument wprowadzony Zarządzeniem dyrektora poradni nr 22/OR/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r.

.....

(podpis rodzica)

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)