

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 w Szczecinie

**SZCZECIN**

1 lipca 2017 r.

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 w Szczecinie

## Preambuła

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 jest placówką dbającą o dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz wspierającą ich wszechstronny rozwój. Każdy pracownik traktuje dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

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

## Rozdział I Objaśnienie terminów

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4. Polityka ustanawia jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Pracownik Poradni - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Praktykant, wolontariusz, stażysta - to osoba pracująca bez wynagrodzenia z dziećmi w ramach zawartych porozumień lub umów z dyrektorem Poradni.
4. Dziecko – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta jako klient Poradni na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).
5. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia dzieci

#### §1

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

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

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

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### §1

Każdy pracownik Poradni, który w toku wypełniania swoich obowiązków służbowych powziął obawy lub podejrzenie o krzywdzeniu dziecka bądź uzyskał taką informację od dziecka, powinien podjąć działania określone w poniższych paragrafach. Schemat postępowania opisany w dalszej części Polityki przedstawia załącznik nr 9.

#### §2

Pracownik obowiązkowo i niezwłocznie sporządza notatkę służbową o podejrzeniu krzywdzenia dziecka według załącznika nr 1.

1. Oryginał notatki umieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka, a krótką informację w teczce szkoły, do której uczęszcza dziecko – jako informację poufną zgodnie z §8 niniejszego rozdziału. Każdy ujawniony problem krzywdzenia dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo.
2. W miarę możliwości w dniu sporządzenia notatki lub w następnym roboczym dniu osobiście powiadamia ustnie o zaistniałej sytuacji dyrektora Poradni lub/i koordynatora ochrony dzieci.

#### §3

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

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

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

#### §4

1. W zależności od decyzji ZOD podejmowane są:

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

2. Wszelkie działania (zewnętrzne i wewnętrzne) związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, w tym przygotowanie dokumentów, zawiadomienie instytucji i inne niezbędne dla danej sprawy, przygotowuje pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub inny wyznaczony przez dyrektora Poradni.

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

4. W przypadku, gdy informację o krzywdzeniu dziecka podjął pracownik niemerytoryczny np. pracownik administracji, przekazuje on niezwłocznie (patrz §2 pkt. 2 niniejszego rozdziału) informację dyrektorowi Poradni i dyrektor wskazuje pracownika merytorycznego, który będzie odpowiedzialny za podjęcie działań w tej sprawie zgodnie z obowiązującą procedurą opisaną w niniejszej Polityce.

## §5

### Działania zewnętrzne:

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

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez osobę ze środowiska rodzinnego (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne, psychiczne) powiadamia się Policję lub Prokuraturę stosownym pismem zgodnie ze wzorem – załącznik nr 2.

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

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

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

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

2. W przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie (przemoc psychiczna, fizyczna, dziecko świadkiem przemocy wobec członka rodziny) pracownik wypełnia „Niebieską Kartę – A” - załącznik nr 4 oraz powiadamia Sąd Rodzinny stosownym pismem - załącznik nr 3

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

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

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

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

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

## II. Zaniedbanie dziecka/zagrożenie dobra dziecka

1. W przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka (np. zagrożenie dobra, niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, zagrożenie dziecka demoralizacją) wdrażana jest procedura wewnętrzna tj. §6 pkt. I niniejszego rozdziału.
2. Jeżeli zaplanowane działania nie przynoszą efektu bądź rodzice/opiekunowie nie wyrażają zgody na podjęcie działań nakierowanych na poprawę sytuacji dziecka, pracownik Poradni powiadamia Sąd Rodzinny (właściwy ze względu na adres zamieszkania dziecka) stosownym pismem - załącznik nr 3.
3. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Sądu jest umieszczana w Karcie indywidualnej dziecka.
4. Notatki w sprawie dziecka nie mogą być przekazywane do Sądu Rodzinnego.
5. Dokumentacja dotycząca dziecka udostępniana jest tylko przez dyrektora Poradni na wniosek Sądu.

## III. Przemoc rówieśnicza

1. W sytuacji, gdy pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników (tzw. przemoc rówieśnicza) informuje w trybie natychmiastowym o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora Poradni lub koordynatora ochrony dzieci.

2. Uwzględniając wiek sprawcy przemocy podejmowane są następujące czynności:

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

a. Pracownik Poradni informuje o podejrzeniach krzywdzenia dziecka szkołę/placówkę tj. pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z w/w osobami sporządza się notatkę służbową i umieszcza się ją w Karcie indywidualnej dziecka lub w teczce szkoły.

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

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

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

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

a. w przypadku czynu karalnego zgłosić sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego (zgłoszenia dokonuje rodzic dziecka krzywdzonego lub pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu) i

wdrożyć procedurę pkt. III, 2.1. a-d niniejszego paragrafu oraz procedurę wewnętrzną – patrz §6 pkt. II niniejszego rozdziału,

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

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

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

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

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

V. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni chcą uzyskać zaświadczenie o tym, że dziecko było/będzie diagnozowane w Poradni lub jest objęte terapią albo inną formą pomocy psychologicznej/pedagogicznej, wydaje się stosowne zaświadczenie według załącznika nr 5.

## §6

### Działania wewnętrzne:

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

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

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

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

3. Plan pomocowy zawiera m.in.:

- propozycję wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku – zwłaszcza w postaci pomocy psychologicznej: konsultacja, terapia,

- informację nt. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- propozycję wsparcia psychologicznego dla rodziców/opiekunów prawnych,
- informacje o kontakcie Pracownika Poradni ze szkołą w celu m.in. monitorowania sytuacji dziecka, pomocy udzielanej specjalistom szkolnym w zakresie pracy/ postępowania z dzieckiem krzywdzonym na terenie szkoły,
- inne, w zależności od sytuacji.

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

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

## II. Przemoc rówieśnicza

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

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

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

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

3. Plan pomocowy - przemoc rówieśnicza uwzględnia:

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

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

- przeprowadzenie rozmów z osobami uwikłanymi w przemoc bądź udzielenie wsparcia w ich prowadzeniu specjalistom szkolnym,
- mediacje rówieśnicze, w celu m.in. wypracowania kontraktu,
- wsparcie psychologiczne na terenie Poradni dla ofiary przemocy, sprawcy, rodziców (konsultacje psychologiczne, terapia, itp.),
- planową współpracę pracownika Poradni ze szkołą,



- wsparcie kadry oraz specjalistów szkolnych (np. realizowana na terenie Poradni grupa wsparcia dla pedagogów, konsultacje dla wychowawców, itp.),
- inne, w miarę potrzeb.

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

d. Pracownik Poradni odpowiedzialny za prowadzenie sprawy pozostaje w kontakcie ze szkołą w celu monitorowania sytuacji dziecka i w razie konieczności udziela pomocy w modyfikacji realizowanego Szkolnego planu pomocowego lub jeśli sytuacja tego wymaga (np. sprawca przemocy przejawia demoralizację) - skierowania sprawy do odpowiednich instytucji (np. Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną).

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

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

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

- „Szkoła dla Rodziców”.
- Grupa wsparcia dla rodziców.
- Grupa wsparcia dla pedagogów szkolnych.
- Pogadanki i prelekcje dla rodziców i pedagogów z zakresu bezpieczeństwa dziecka w Internecie.
- Zajęcia profilaktyczne i psychoedukacyjne dla młodzieży nakierowane na ochronę własnej osoby.
- „Zachowania agresywne u dzieci - jak sobie z nimi radzić”.
- Inne formy w zależności od zapotrzebowania.

2. Na stronach www Poradni znajdują się pomocne informacje dla rodziców, pedagogów („Dobre praktyki”, „Warto wiedzieć”) dotyczące ochrony dzieci, w tym w Internecie oraz całościowa oferta zajęć w Poradni przygotowana na dany rok szkolny.

3. W poczekalni Poradni znajdują się materiały informacyjne dla rodziców i dzieci m.in. z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu, pomocy dla dzieci z ADHD i inne oraz spis specjalistycznych instytucji zajmujących się szeroką rozumianą pomocą dzieciom i ich rodzinom.

## §7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (podsumowanie podjętych działań), której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

2. Kartę interwencji zamieszcza się w Karcie indywidualnej dziecka.

3. Koordynator ochrony dzieci prowadzi rejestr zgłoszeń – podejrzeń o stosowanie przemocy/ zaniedbywanie dziecka; wzór – załącznik nr 7.

## §8

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

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko**

## §1

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

#### Kontakt fizycznego:

Zakłada się, że poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony. Niedopuszczalne jest dotykania dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach związanych z diagnozą. Niedopuszczalne jest stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej, erotyzacji relacji czy podejmowania czynności seksualnych.

Stanowcze interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne jedynie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dziecka i dotyczą m.in.:

- działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy,
- konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie),
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar).

#### Kontakt werbalnego:

W kontakcie z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka (w tym seksualnych itp.), niewskazane jest również nadmiernie wypytywanie.

#### Równego traktowania:

Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań, czy zwalniania z nich. Ważne jest reagowanie na zachowania świadczące o istnieniu nieformalnej hierarchii czy dominacji w grupie.

### Kontakt z dzieckiem poza Poradnią:

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

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

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

### Czynności higienicznych i pielęgnacyjnych:

Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w tym zakresie przebywają w PPP pod opieką opiekunów prawnych. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

### Dyscyplinowania dzieci:

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

Niedopuszczalne jest:

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

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni**

#### §1

1. Dyrektor Poradni w ramach obowiązujących przepisów prawa podejmuje niezwłocznie postępowanie dyscyplinarne wobec podejrzanego pracownika. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379). Rozdział 10 Odpowiedzialność dyscyplinarna (art.75-85).

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni:

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

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

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

a. przeprowadza osobne rozmowy z:

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

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

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

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

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

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

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

a. przeprowadza osobne rozmowy z:

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

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

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

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

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

## §2

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### §1

Dane osobowe klientów Poradni są chronione zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2015/2016 dyrektora PPP nr 4 z dnia 20.04.2016 r. wprowadzającym na terenie Poradni „Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”.

Dane osobowe podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 1

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

#### § 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa, pracownik Poradni może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych do kontaktu z opiekunem dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie jakiś szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda pisemna rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana.

#### § 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka i w jakim kontekście wykorzystywany – zgoda podpisana przez rodziców/prawnego opiekuna jest przechowywana w Karcie indywidualnej dziecka.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### §1

1. Na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 (PPP-4) nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do Internetu. Wi-Fi Poradni chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane klientom Poradni.

2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się jedynie w gabinetach pracowników merytorycznych oraz administracji i są zabezpieczone hasłem dostępu.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PPP-4 (np. podczas indywidualnej pracy z dzieckiem), ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Dziecko nie pozostaje w gabinecie samodzielnie, znajduje się w czasie pracy indywidualnej pod nadzorem pracownika.

4. W celach edukacyjnych PPP-4 zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w poczekalni PPP-4.

#### § 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie PPP-4 zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe,
- firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika zgodnie z wymogami uaktualniania danego oprogramowania.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### §1

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni (koordynatora ochrony dzieci).

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.

3. Koordynator ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki – załącznik nr 8.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Poradni.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia (1 lipca 2017 r.) Zarządzeniem nr 19/16/17 dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 z dnia 28.06 2017 r.
2. Każdy pracownik oraz wolontariusz/stażysta pisemnie potwierdza zapoznanie się z Polityką ochrony dzieci.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla klientów oraz pracowników Poradni, w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji Poradni, informacji na temat Polityki w poczekalni dla klientów (tablica informacyjna) i na stronie www Poradni.