

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

*Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1
we Wrocławiu*

WROCLAW 2024

Preambuła

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 we Wrocławiu priorytetem jest dbałość o dobrostan i bezpieczeństwo dzieci, a także wszechstronne wspieranie ich rozwoju. Każdy pracownik placówki oraz osoba współpracująca z Poradnią (np. wolontariusz) traktuje dzieci z należyтым szacunkiem (respektując ich podmiotowość) oraz uwzględnia ich potrzeby. Ważne jest, aby Poradnia była miejscem cieszącym się zaufaniem rodziców, mogących znaleźć w niej rzetelną i fachową pomoc.

Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci jest niedopuszczalne i stanowi naruszenie zasad i wartości promowanych przez Poradnię. Wszyscy pracownicy Poradni i osoby współpracujące z Poradnią działają w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przepisów wewnętrznych Poradni, w tym przestrzegają zasad i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 we Wrocławiu. Polityka ustanawia jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Poradnia – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 we Wrocławiu,
3. Pracownik Poradni – to osoba zatrudniona w Poradni na podstawie umowy o pracę.
4. Praktykant, wolontariusz – to osoba pracująca bez wynagrodzenia z dziećmi w ramach zawartego porozumienia lub umów z dyrektorem Poradni.
5. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta jako klient Poradni na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).
6. Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie wraz z oświadczeniem, że drugi rodzic – jeśli posiada władzę rodzicielską – również taką zgodę wyraża. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny. Zgoda rodzica może zostać zastąpiona zgodą opiekuna prawnego dziecka.
7. Rodzic/opiekun prawny niekrzywdzący – to osoba mająca prawną opiekę nad dzieckiem, która nie jest podejrzewana o działania krzywdzące wobec dziecka. W przypadku, gdy krzywdzenia dopuszcza się jeden z rodziców lub opiekunów prawnych, powiadomienie, postępowanie wyjaśniające w formie rozmowy oraz dalsza procedura wynikająca z niniejszej Polityki są prowadzone z udziałem rodzica lub opiekuna prawnego niekrzywdzącego.
8. Koordynatorzy ochrony dzieci – to wyznaczeni przez dyrektora Poradni pracownicy, sprawujący nadzór i koordynujący realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowania dziecku (które można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość dziecka).
10. Karta interwencji – zbiór dokumentów dotyczących dziecka, obejmujący wszelką dokumentację sporządzoną w wyniku działań podjętych w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka. Karta interwencji jest przechowywana w specjalnie do tego przeznaczonej szafie pancernej.
11. 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.

12. Formy krzywdzenia dziecka:

- a. przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np. 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 – oznacza niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa,

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci pracownicy Poradni podejmują działania w oparciu o posiadaną wiedzę oraz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Pracownicy Poradni przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i/lub dyrektorem placówki, której podlega dziecko, przekazując informacje na temat dostępnych ofert wsparcia.
3. Poradnia zapewnia pracownikom Poradni, jak i wolontariuszom i praktykantom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w tym szkolenia z zakresu zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Za szkolenia i ich udokumentowanie odpowiadają koordynatorzy ochrony dzieci.
4. Poradnia zapewnia pracownikom Poradni, jak i wolontariuszom i praktykantom, dostęp do informacji o danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (m.in. takich jak policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
5. Poradnia zapewnia materiały informacyjne dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział III

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§1

1. Każdy pracownik Poradni, wolontariusz i praktykant, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, powinien podjąć działania określone w poniższych paragrafach.
2. Każdy wolontariusz i praktykant, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka powinien niezwłocznie zawiadomić pracownika Poradni (bezpośredniego przełożonego/opiekuna praktyki) oraz dyrektora Poradni.

§2

1. Pracownik Poradni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka oraz wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.
2. Oryginał notatki umieszcza się w karcie interwencji.
3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik Poradni przekazuje dyrektorowi Poradni lub/i odpowiedniemu koordynatorowi ochrony dzieci najpóźniej następnego dnia roboczego po jej wykonaniu.

§3

1. Dyrektor Poradni wraz z odpowiednim koordynatorem ochrony dzieci oraz osobą zgłaszającą (pracownikiem Poradni) w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

§4

1. W zależności od decyzji dyrektora Poradni, odpowiedniego koordynatora ochrony dzieci oraz osoby zgłaszającej (pracownika Poradni), podejmowane są:
 - a) działania zewnętrzne – powiadomienie odpowiednich instytucji zewnętrznych (patrz §5 niniejszego rozdziału),
 - b) działania wewnętrzne – m.in. przygotowanie planu pomocowego (patrz §6 niniejszego rozdziału),
 - c) działania wewnętrzne i zewnętrzne (patrz §5 i §6 niniejszego rozdziału).
2. Wszelkie działania (zewnętrzne i/lub wewnętrzne) związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, w tym przygotowanie dokumentów, zawiadomienie instytucji i inne niezbędne dla danej sprawy, przygotowuje pracownik Poradni, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub inny pracownik Poradni wyznaczony przez dyrektora Poradni.
3. W trakcie podejmowania działań pracownik Poradni zajmujący się sprawą ma zagwarantowane wsparcie i pomoc od dyrektora Poradni, odpowiedniego koordynatora ochrony dzieci oraz innych specjalistów w Poradni.
4. W przypadku, gdy informację o krzywdzeniu dziecka podjął pracownik niemerytoryczny Poradni (np. pracownik administracji), przekazuje on niezwłocznie informację dyrektorowi Poradni. Dyrektor następnie wskazuje pracownika merytorycznego Poradni, który będzie odpowiedzialny za podjęcie działań w tej sprawie zgodnie z obowiązującą procedurą opisaną w niniejszej Polityce.

§5

Działania zewnętrzne:

- I. Sprawca – osoba pełnoletnia lub niepełnoletnia, zarówno ze środowiska rodzinnego, jak i spoza niego, która dopuszcza się działań krzywdzących wobec dziecka.
 1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez osobę ze środowiska rodzinnego (wykorzystywanie seksualne, znęcanie się fizyczne lub psychiczne) należy powiadomić odpowiednie organy, np. Policję lub Prokuraturę.
 - 1.1. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Policji lub Prokuratury jest umieszczana w Karcie interwencji.
 - 1.2. W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego. Fakt ten należy odnotować w Karcie interwencji (data rozmowy; osoba, z którą przeprowadzano

rozmowę: ojciec/matka/opiekun prawny) lub umieścić kopię wysłanego pisma.

- 1.3. Wdraża się procedurę wewnętrzną (tj. §6 pkt. I niniejszego rozdziału)
- 1.4. W razie zaistnienia konieczności 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, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej (przemoc psychiczna/fizyczna, dziecko świadkiem przemocy wobec członka rodziny) pracownik wypełnia „Niebieską Kartę– A” (załącznik nr 1 do Polityki) oraz powiadamia Sąd Rodzinny.
- 2.1. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Sądu Rodzinnego są umieszczane w Karcie interwencji
- 2.2. W trybie natychmiastowym powiadamia się rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego i zaprasza na rozmowę w Poradni.
- 2.3. Wdraża się procedurę wewnętrzną (tj. §6 pkt. I niniejszego rozdziału).
- 2.4. W razie zaistnienia konieczności 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, 1.1 – 1.4 niniejszego paragrafu.

II. Zaniechanie dziecka/zagrożenie dobra dziecka

1. W przypadku podejrzenia zaniechania dziecka (np. niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, zagrożenie dziecka demoralizacją, zaniechanie potrzeb życiowych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich) 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 skierowanych na poprawę sytuacji dziecka, pracownik Poradni powiadamia Sąd Rodzinny (właściwy ze względu na adres zamieszkania dziecka).
3. Kopia dokumentu z potwierdzeniem wysłania lub osobistego dostarczenia do Sądu jest umieszczana w Karcie interwencji.
4. Notatki w sprawie dziecka nie mogą być przekazywane do Sądu Rodzinnego, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Dokumentacja dotycząca dziecka udostępniana jest tylko przez dyrektora Poradni na wniosek Sądu zawierający podstawę prawną uprawniającą do pozyskania tych informacji

III. Przemoc rówieśnicza

1. W sytuacji, gdy pracownik Poradni poweźmie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników (tzw. przemoc rówieśnicza) informuje w trybie natychmiastowym o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka krzywdzonego, rodziców/opiekunów prawnych sprawcy oraz dyrektora Poradni lub/i odpowiedniego koordynatora ochrony dzieci.
2. Uwzględniając wiek sprawcy przemocy podejmowane są następujące czynności:
 - 2.1. Gdy sprawca przemocy w chwili popełniania czynu ma mniej niż 10 lat pracownik Poradni, podejmuje działania interwencyjne (wdrażając procedurę wewnętrzną – tj. §6 pkt. II niniejszego rozdziału) obejmujące środowisko, w którym przemoc ma miejsce.
 - a) Pracownik Poradni informuje o podejrzeniach krzywdzenia dziecka szkołę/placówkę tj. dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową i umieszcza ją w Karcie interwencji.
 - 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 ich rodzicami/opiekunami prawnymi) oraz w opracowaniu i wdrażaniu (na terenie szkoły) szkolnego planu pomocowego.

- c) Pracownik Poradni pozostaje w kontakcie ze szkołą, udzielając wsparcia w realizacji szkolnego planu pomocowego i jego ewaluacji.

2.2. Gdy wiek sprawcy przemocy w chwili popełniania czynu mieści się w przedziale 10 -17 lat, należy:

- a) W przypadku czynu karalnego należy zgłosić sprawę na Policję lub do Sądu Rodzinnego (zgłoszenia dokonuje rodzic dziecka krzywdzonego lub pracownik Poradni, który powziął informację o krzywdzeniu) i wdrożyć procedurę pkt. III, 2.1. a-c niniejszego paragrafu oraz procedurę wewnętrzną (tj. §6 pkt. II niniejszego rozdziału).
- b) W przypadku, kiedy dziecko doświadczyło jednorazowej lub sporadycznej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowane komentarze) należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w pkt. III, 2.1. a-c niniejszego paragrafu oraz wdrożyć procedurę wewnętrzną (tj. §6 pkt. II niniejszego rozdziału). Jeśli przemoc ma charakter powtarzający się, konieczne jest powiadomienie Sądu Rodzinnego.

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

- a) rodzic dziecka krzywdzonego lub pracownik Poradni, 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-c niniejszego paragrafu.

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

§6

Działania wewnętrzne:

- I. Osoba dokonująca przemocy – osoba ze środowiska rodzinnego lub osoba pełnoletnia bądź niepełnoletnia 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. Plan ten jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym niezwłocznie po jego opracowaniu, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty spotkania.
 - 2. W czasie rozmowy (rozmowę prowadzi pracownik Poradni odpowiedzialny za prowadzenie danej sprawy oraz dyrektor Poradni lub/i odpowiedni koordynator ochrony dzieci) m.in.:
 - a) przedstawiane są formy i okoliczności krzywdzenia/ zaniedbania, w tym informacje nt. zachowań i wypowiedzi dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia/zaniedbania,
 - b) omawiana jest rola rodzica/opiekuna w procesie wspierania dziecka w zaistniałej sytuacji,
 - c) proponowane jest wsparcie psychologiczne dla rodzica i dziecka,
 - d) informowany jest rodzic/opiekun o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - e) przekazywana jest informacja o kontakcie pracownika Poradni ze szkołą w celu m.in. monitorowania sytuacji dziecka,
 - f) inne, w zależności od sytuacji.

3. Plan pomocowy zawiera m.in.:

- a) propozycję wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku,
- b) informację nt. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- c) propozycję wsparcia psychologicznego dla rodziców/opiekunów prawnych,
- d) 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,
- e) inne, w zależności od sytuacji.

3.1. Po opracowaniu plan pomocowy (jako deklaracja współpracy rodziców, Poradni i placówki) podpisywany jest przez rodziców/opiekunów prawnych, zostaje wdrożony, a dokument umieszczony w Karcie interwencji.

3.2. 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 w sytuacji przemocy rówieśniczej obejmuje zarówno ofiarę, jak i sprawcę przemocy, środowisko funkcjonowania osób uwikłanych w przemoc (szkołę/inną placówkę oświatową) 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:

a) zaprasza rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie (w rozmowie bierze udział pracownik Poradni odpowiedzialny za prowadzenie danej sprawy. W spotkaniu może brać udział również dyrektor Poradni lub/i odpowiedni koordynator ochrony dzieci),

b) powiadamia szkołę/inną placówkę oświatową oraz wspiera ją w sporządzaniu szkolnego planu pomocowego realizowanego na terenie szkoły.

2.1. 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 w sytuacji przemocy rówieśniczej uwzględnia:

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

W porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (ofiary) Poradnia podejmuje współpracę ze szkołą/inną placówką oświatową, do której uczęszcza ofiara i sprawca(y). W porozumieniu z wychowawcą oraz specjalistą (psycholog/pedagog) z tej szkoły/innej placówki oświatowej Poradnia oferuje swoje wsparcie, którego celem jest udzielenie pracownikom szkoły/innej placówki oświatowej (wychowawca, specjaliści) pomocy w eliminowaniu zachowań o charakterze przemocy w rozpoznanej sytuacji oraz zaoferowanie rodzicom/opiekunom prawnym ofiary oraz rodzicom/opiekunom prawnym sprawcy (ów) dostępnych form pomocy.

b) Działania realizowane na terenie Poradni lub bezpośrednio przez pracowników Poradni na terenie szkoły/innej placówki oświatowej np.:

- przeprowadzenie rozmów z osobami uwikłanymi w przemoc bądź udzielenie wsparcia w ich prowadzeniu specjalistom szkolnym,
- wsparcie psychologiczne na terenie Poradni dla ofiary przemocy, sprawcy, ich rodziców/opiekunów prawnych (konsultacje psychologiczne, terapia, itp.),
- planową współpracę pracownika Poradni ze szkołą/inną placówką oświatową do której uczęszcza ofiara przemocy i/lub jej sprawca,
- wsparcie kadry oraz specjalistów szkolnych (np. realizowana na terenie Poradni grupa wsparcia dla pedagogów, konsultacje dla wychowawców, itp.),
- inne, w miarę potrzeb.

c) Pracownik Poradni odpowiedzialny za prowadzenie sprawy pozostaje w kontakcie ze szkołą/inną placówką oświatową w celu monitorowania sytuacji dziecka i w razie konieczności udziela merytorycznej pomocy w modyfikacji realizowanego Szkolnego planu pomocowego.

d) Działania realizowane na terenie Poradni w ramach Planu pomocowego – przemoc rówieśnicza (np. konsultacje psychologiczne, terapia, itp.) podlegają monitorowaniu i ewaluacji przez pracownika Poradni 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 (pracownicy szkoły) wsparcie profilaktyczne (zajęcia psychoedukacyjne) podnoszące poziom wiedzy na temat ochrony dzieci.
2. Poradnia, w ramach działań wspierających szkoły prowadzi dla dzieci i młodzieży zajęcia psychoedukacyjne mające na celu uświadamianie znaczenia zjawiska przemocy rówieśniczej oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacjach jej zaistnienia.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się formularz interwencji (podsumowanie podjętych działań) – załącznik nr 2 do Polityki.
2. Formularz interwencji oraz wszelką dokumentację utworzoną w wyniku działań podjętych w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przechowuje się w Karcie interwencji, która z kolei zostaje umieszczona w przeznaczony do tego szafie pancernej. Dostęp do wskazanej dokumentacji przysługuje wyłącznie upoważnionym pracownikom Poradni, wyznaczonym do prowadzenia postępowania w sprawie danego dziecka.
3. Koordynatorzy ochrony dzieci prowadzą rejestr zgłoszeń – podejrzeń o stosowanie przemocy/ zaniedbywanie dziecka.

§8

1. Każdy pracownik Poradni, wolontariusz oraz praktykant, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając te, które przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych (kierując się dobrem dziecka).

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracownik Poradni – dziecko

§1

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Poradni, praktykantów i wolontariuszy.

§2

1. W obszarach kontaktu niewerbalnego, poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie diagnozy (kiedy wymaga tego stosowana metoda lub w celu przywołania uwagi) oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony. Niedopuszczalne jest stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej, erotyzacji relacji czy podejmowania czynności seksualnych.
2. 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).
3. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych przebywają w Poradni pod opieką rodziców/opiekunów prawnych. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się przez pracownika Poradni wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej (np. innego pracownika Poradni), z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

§3

1. Podczas rozmowy 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.
2. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego 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 poczucia winy, krzyk, groźby itp.).

§4

1. 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.

§5

1. Kontaktowanie się z dziećmi – klientami Poradni za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, czy w sposób bezpośredni poza Poradnią jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart interwencji i przy użyciu sprzętu służbowego.

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

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, wolontariusza lub praktykanta Poradni

§1

1. Dyrektor Poradni w ramach obowiązujących przepisów prawa podejmuje niezwłocznie postępowanie dyscyplinarne wobec podejrzanego pracownika Poradni, wolontariusza lub praktykanta.
2. Postanowienia §1 niniejszego Rozdziału znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez wolontariusza lub praktykanta Poradni.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni lub inną osobę wskazaną w ust. 1 powyżej:
 - 3.1. osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem dyrektorowi Poradni,
 - 3.2. Dyrektor Poradni zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia i w zależności od rozpoznanej sprawy podejmuje odpowiednie kroki:
 - 3.2.1. W przypadku negatywnego zachowania pracownika Poradni polegającego np. na ośmieszaniu, nierównym traktowaniu, dyskryminowaniu, dyrektor Poradni:
 - a) przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności odpowiedniego koordynatora ochrony dzieci lub wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /opiekunami prawnymi.
 - b) dyrektor poucza Pracownika o obowiązujących zasadach w bezpośredniej pracy z dziećmi korzystając m.in. z niniejszego dokumentu,
 - c) dyrektor monitoruje pracę pracownika Poradni w czasie określonym w kontrakcie,
 - d) wskazane powyżej czynności dokumentowane są na piśmie.
 - 3.2.2. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor Poradni:
 - a) przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności odpowiedniego koordynatora ochrony dzieci lub wyznaczonego psychologa) i jego rodzicami /opiekunami prawnymi.
 - b) dyrektor Poradni składa powiadomienie do Prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim; właściwy organ wszczyna postępowanie,
 - c) do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzaną pracownika po stosownym pouczeniu, w tym zobowiązaniu do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana,
 - d) Poradnia wdraża plan pomocowy dla pokrzywdzonego dziecka zgodnie z §6 Rozdziału III.
 - e) wszystkie czynności dokumentowane są na piśmie, a powstała dokumentacja jest przechowywana w przeznaczony do tego szafie pancernej. Dostęp do zgromadzonych danych mają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Poradni odpowiedzialni za prowadzenie postępowania w danej sprawie.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa o ochronie danych osobowych, w szczególności w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, jak i przepisach sektorowych regulujących kwestię przetwarzania danych osobowych dzieci.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Poradni. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
3. Poradnia przechowuje dokumentację w sposób zapewniający poufność, z uwzględnieniem szczególnego rodzaju informacji w niej zawartych oraz ryzyka związane z przetwarzaniem danych osobowych, w oparciu o obowiązujące wewnętrznie zasady i procedury przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownicy Poradni oraz wolontariusze i praktykanci zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad, instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Poradni, w szczególności do przestrzegania Polityki Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Poradnia zapewnia by w przypadku utrwalania lub publikacji wizerunku dziecka nie naruszano godności dziecka, nie zawstydzano go, nie ośmieszano, ani nie narażano na wyśmianie czy też nadawanie etykiet. Poradnia zapewnia by materiał nie przedstawiał dziecka w krępującej lub intymnej dla niego sytuacji, a dziecko miało na sobie pełny ubiór.
3. Poradnia zapewnia by dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny nie wyraził zgody na publikację wizerunku, nie było z tego powodu wykluczane z fotografowanych aktywności.

§ 2

1. Pracownikowi Poradni, wolontariuszowi lub praktykantowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga co do zasady pisemnej zgody jego rodzica/opiekuna prawnego. Wyjątek od powyższego stanowią sytuacje, gdy:
 - wizerunek dziecka stanowi jedynie jakiś szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza,
 - usunięcie wizerunku dziecka z ww. fotografii nie wpłynie na jej odbiór (zachowa ona nadal swój sens)

- zgoda pisemna rodzica/opiekuna prawnego na rozpowszechnianie nie jest wymagana.

3. Jeżeli pracownik Poradni lub inna upoważniona przez Poradnię osoba (np. praktykant) ma trudność z zakwalifikowaniem zdjęcia jako niewymagającego zgody na rozpowszechnianie wizerunku (np. na stronie www Poradni) musi pozyskać zgodę wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dzieci ujętych na fotografii przed upublicznieniem zdjęcia. W przypadku braku pozyskania zgód należy odstąpić od upublicznienia zdjęcia lub przed publikacją dokonać jego anonimizacji poprzez trwałe zamazanie wizerunku dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na publikację zdjęcia.
4. Pracownik Poradni, wolontariusz oraz praktykant zobowiązani są do przestrzegania wdrożonych w Poradni zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika Poradni wizerunku dziecka utrwalonego w dowolnej formie wymaga pisemnej 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 interwencji.
3. Jeżeli wraz z upublicznieniem wizerunku dziecka mają zostać rozpowszechnione inne dane osobowe dziecka (np. imię i nazwisko, fakt korzystania z usług Poradni itp.) takie działanie również wymaga pozyskania przez pracownika Poradni pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
4. Pracownik Poradni zobowiązany jest do przestrzegania wdrożonych w Poradni zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§1

1. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
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 Poradni (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 Poradni.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji pracowników

§1

1. Dyrektor Poradni wymaga od nowo zatrudnionych pracowników, a także praktykantów i wolontariuszy złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, na zasadach określonych w przepisach prawa (takich jak ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Karta nauczyciela).
2. Dyrektor Poradni sprawdza nowo zatrudnionych pracowników, wolontariuszy i praktykantów w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Dyrektor Poradni sprawdza nowo zatrudnionych (na stanowisku nauczyciela) pracowników

w rejestrze dyscyplinarnym.

4. Każdy pracownik Poradni oraz wolontariusz/praktykant Poradni pisemnie potwierdza zapoznanie się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
5. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Poradni zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1

1. Dyrektor Poradni wyznacza osoby odpowiedzialne za przegląd i monitorowanie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni tj. koordynatorów ochrony dzieci.
2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem podlega przeglądom, które mogą być okresowe, jak i doraźne (w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa, stwierdzenia nieprawidłowości lub niezgodności treści Polityki z przepisami prawa). Przegląd zakłada monitorowanie, weryfikację i w razie konieczności aktualizację treści Polityki. Przegląd okresowy Polityki wykonywany jest co najmniej 1 (jeden) raz na 2 (dwa) lata.
3. Koordynatorzy ochrony dzieci są odpowiedzialni za przegląd treści i monitorowanie realizacji Polityki oraz reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
4. Koordynatorzy ochrony dzieci przeprowadzają wśród pracowników Poradni, raz na 12 miesięcy, anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 3 do Polityki)
5. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać przypadki naruszenia jej postanowień.
6. Koordynatorzy ochrony dzieci dokonują opracowania wyników ankiety i sporządzają raport z monitorowania.
7. Za aktualizację Polityki odpowiada dyrektor Poradni. Dyrektor Poradni, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Poradni, wolontariuszom i praktykantom.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Dyrektor Poradni zatwierdza treść Polityki i odpowiada za jej wdrożenie i nadzorowanie.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla klientów Poradni oraz pracowników Poradni, wolontariuszy i praktykantów w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji Poradni dostępnej do wglądu dla wszystkich zainteresowanych osób, informacji na temat Polityki w poczekalni dla klientów (tablica informacyjna) i na stronie internetowej Poradni.
4. Poradnia udostępnia, w sposób wskazany w ust. 3 powyżej, również skróconą wersję Polityki, przeznaczoną dla dzieci, która zawiera informacje istotne z ich punktu widzenia.

PROCEDURA ZAKŁADANIA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta- A" (stanowiący załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”).
2. Formularz "Niebieska Karta- A" wypełnia dyrektor Poradni lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk "Niebieska Karta- A" wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez pedagoga/ psychologa w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 §11 Kodeksu karnego lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Poradnia podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz "Niebieska Karta- A" do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w Poradni.

MONITORING STANDARDÓW – ANONIMOWA ANKIETA

1. Czy zapoznał(a) się Pani/Pan z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 we Wrocławiu (dalej jako: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem)?

.....

2. Czy zapoznał(a) się Pani/Pan z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data)?

.....

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? Jeśli tak, proszę o wskazanie przykładów symptomów.

.....

4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? Jeśli tak, proszę o wskazanie przykładów reagowania.

.....

5. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?

.....

6. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?

.....

.....

7. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....