



**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W WOLINIE**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wolinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, bez stosowania wobec niego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów.

§ 1.

1. Pracownikiem poradni jest każda osoba zatrudniona w niej na podstawie umowy o pracę lub zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania go, w szczególności rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest rozstrzygnięcie sprawy przez właściwy sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialną za internet jest informatyk poradni, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie podczas zajęć.
7. Osobą odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w poradni.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę dotyczącą praw dzieci oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem, w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują działania według schematów interwencji (*Załączniki nr 7, 8, 9* niniejszej Polityki), rozmowę z rodzicami,

przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, kontaktują się w jego sprawie ze szkołami i placówkami.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w poradni. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników poradni odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

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

§ 4.

1. Pracownik merytoryczny (pedagog/psycholog/logopeda) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pracownik merytoryczny sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b. wsparcia, jakie poradnia zaoferuje dziecku,

c. skierowania dziecka do innej specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: specjalista i dyrektor poradni, specjaliści szkolni lub nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika merytorycznego poradni rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pracownik merytoryczny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”) - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

3. Po poinformowaniu rodziców / opiekunów przez pracownika merytorycznego o obowiązku zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru podjętych interwencji w związku z krzywdzeniem dzieci.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów, opiekunom innych dzieci (podczas zajęć grupowych) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, którego wizerunek jest utrwalany.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik poradni kontaktuje się z opiekunem dziecka i ustala sposób uzyskania pisemnej zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów, innym rodzicom danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką stosowaną w poradni jest również pozyskiwanie zgody samego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju, poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik 5* do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem pracownika poradni na prowadzonych zajęciach,

b. za pomocą sieci wi-fi dla klientów placówki, po podaniu przez pracownika hasła.

3. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika poradni ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 12.

1. Informatyk poradni jest odpowiedzialny za to by sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez informatyka w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor poradni wyznacza Elżbietę Mikołajczyk jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz propozycji zmian w Polityce.

3. Osoba wyznaczona przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu.

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

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 opracowuje wypełnione przez pracowników ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi i zespołowi poradni.

6. Zespół pracowników PPP w Wolinie opracowuje niezbędne zmiany, dyrektor poradni wprowadza je zarządzeniem i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom / opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poradni, rodziców / opiekunów, w szczególności poprzez udostępnienie w sekretariacie placówki oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej linku do dokumentu, na miejscu w placówce dla dzieci poprzez udostępnienia w wersji skróconej.