

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W SZCZECINKU**

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik poradni oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w Poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel poradni, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni, procedur oraz swoich kompetencji. Zwiększanie wśród pracowników poradni świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku jest:
  - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców oraz osób współpracujących z Poradnią na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Poradni;
  - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
  - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa **Małoletnich** określone w niniejszej Polityce.

### **PODSTAWOWE TERMINY**

#### **§ 2**

Ileokroć w Polityce Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **polityce** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku;
- 2) **Poradnia/placówka** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Szczecinku;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Szczecinku;
- 4) **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat.
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku, ale również wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) **rodzicach/opiekunach prawnych** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- 8) **dziecku** – należy przez to rozumieć dzieci od urodzenia do 18 roku życia - klientów Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku;
- 9) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku;
- 10) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ poradni, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku;
- 11) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka- klienta Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm).
- **zaniedbywanie dziecka** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i psychicznych przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka. To nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i trudności w rozwoju. To nie zapewnienie mu np. odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## Rozdział 2

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

#### § 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. **Czynniki ryzyka** krzywdzenia dziecka określa Załącznik nr 1 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej W Szczecinku**
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa Załącznik nr 2 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej W Szczecinku**

#### § 4

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
  - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
  - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku, gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym Dyrektora, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

#### § 5

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
  - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce Ochrony Małoletnich.

### **Rozdział 3**

#### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W PORADNI**

##### **§ 6**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
5. Informacje na temat funkcjonowania dziecka i diagnozy w Poradni udzielane są wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom dziecka lub właściwym podmiotom zgodnie z przepisami prawa.

##### **§ 7**

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Poradni. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej W Szczecinku**

### **Rozdział 4**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

##### **§ 8**

5. Rekrutacja pracowników Poradni odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu stanowi Załącznik nr 4 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej W Szczecinku**

##### **§ 9**

Poradnia musi zadbać o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

##### **§ 10**

1. Poradnia może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

## § 11

1. Przed zatrudnieniem nauczyciela pracodawca wymaga:
  - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
  - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym, kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej poradni w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

## § 12

W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć z dziećmi, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

## § 13

1. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:
  - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na

podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).

3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej.

#### § 14

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, z osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć z dziećmi lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę, szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym**. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. W przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.

#### § 15

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Poradni wolontariusza, praktykanta, inną osobę posiadającą obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska poradnia pozyskuje od niej:
  - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przepięstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (*tylko, gdy ta osoba mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska*), złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  - 3) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
  - 4) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione.
2. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## **Rozdział 5**

### **Procedury interwencji – zasady ogólne**

#### **§ 16**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki Ochrony Małoletnich przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
3. Na potrzeby Polityki Ochrony Małoletnich wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1) pracownika, inną osobę dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych dziecka
  - 3) inne dziecko
4. Na potrzeby Polityki Ochrony Małoletnich ustalono sposób opracowania Planu Pomocy Dziecku Załącznik nr 7 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor poradni powołuje Zespół Interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, dyrektor/wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 17

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika Poradni opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” Załącznik nr 10 do **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pracownika Poradni –dyrektor 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. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji Załącznik nr 5 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

Wszyscy pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku 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.

## § 18

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.



## Rozdział 6

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Poradni lub inną osobę dorosłą

#### § 19

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej Załącznik nr 6 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi Poradni. W przypadku sprawy dotyczącej pracownika Poradni, do dyrektora/wicedyrektora Poradni lub pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

#### § 20

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni Dyrektor/wicedyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia zdarzenia, rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, planuje dalsze działania.
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji Załącznik nr 5 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.
- 3) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni dyrektor/wicedyrektor opracowuje Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 17 ust.4 Polityki
- 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku Załącznik nr 7 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor Poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 9 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.

## § 21

W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem Poradni, pracownik podejmuje następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji Załącznik nr 5 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.
- 2) opracowuje Plan Pomocy Dziecku;
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w Poradni;
- 4) monitoruje i relacjonuje dyrektorowi/wicedyrektorowi oraz rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przebieg realizacji planu.

## § 22

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer **112 - numer alarmowy, 997 - policja lub 999 - Państwowe Ratownictwo Medyczne**. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji Załącznik nr 5.

## Rozdział 7

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

## § 23

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego, pracownik Poradni sporządza notatkę służbową Załącznik nr 6 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku i przekazuje uzyskaną informację dyrektorowi/wicedyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Poradni przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową Załącznik nr 6 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku i informuje o tym zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora Poradni.
3. Pracownik Poradni przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji Załącznik nr 5 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.

4. Pracownik Poradni dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 17 ust.4 Polityki – Załącznik nr 7 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.
5. Pracownik Poradni informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora Poradni.
6. Wskazany przez dyrektora pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka, udzielając wsparcia i organizując pomoc stosownie do jego potrzeb.
7. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań przy braku współpracy rodziców lub powtarzającej się przemocy dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 8 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.

## § 24

1. W przypadku potwierdzenia częstego krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka wskazany przez dyrektora pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych poradni, czyli wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępie poprzedzających

## Rozdział 8

### Zasady ochrony danych i wizerunku dziecka

## § 25

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Szczecinku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w szkole stanowi Załącznik nr 11 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku.

## Rozdział 9

### Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

## § 26

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Szczecinku nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

## **Rozdział 10**

### **Monitoring stosowania POLITYKI**

#### **§ 27**

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku jest wicedyrektor lub inny wskazany przez dyrektora pracownik.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za:
  - 1) monitorowanie realizacji Polityki;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń, na podstawie kart interwencji;
  - 4) proponowanie zmian w Polityce.
3. Wyznaczony pracownik współpracuje w tym zakresie z dyrektorem Poradni.
4. Osoba, o której mowa w pkt.1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szczecinku
5. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
6. Osoba, o której mowa w pkt.1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Poradni ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Poradni.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 28**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Poradni, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Poradni i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Poradni, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Szczecinku, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Załącznik nr 5. Karta interwencji

Załącznik nr 6. Notatka służbowa

Załącznik nr 7. Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 8. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 10. Procedura „Niebieskie Karty”

Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 12. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 13. Skrócona wersja Polityki dla nieletnich

