

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W KUTNIE**

# WEWNĘTRZNA POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

## PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Poradni zwanymi „Standardami ochrony małoletnich”, a także etyką zawodową i moralnością.

## Rozdział I Terminologia

### § 1

1. **Pracownikami** Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie są pedagodzy, psychologodzy, logopedzi, fizjoterapeuci oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodziców dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie, zagrożenie dobra dziecka lub zaniechanie go przez jego opiekunów.
6. **Przemoc fizyczna** to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp. Do przemocy fizycznej nie zalicza się wszelkich działań związanych z wykonywanymi ćwiczeniami podczas oddziaływania terapeutycznego, np. stymulowanie sensoryczne.
7. **Przemoc emocjonalna** to intencjonalne, niezawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
8. **Zaniechanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
9. **Wykorzystanie seksualne** to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do

rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.

10. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. **Osobami odpowiedzialnymi** za Politykę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie jest Dyrektor oraz wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie. Wyznaczeni koordynatorzy: Iwetta Majewska- psycholog i Agata Ryczkowska- pedagog.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 1**

1. Pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

#### **§ 1**

##### **Podejrzenie krzywdzenia dziecka poza terenem Poradni**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przez pracownika Poradni, że dziecko jest krzywdzone poza terenem Poradni, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach.

2. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.

3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Dyrektorowi Poradni i koordynatorowi.

4. Dyrektor Poradni wraz z koordynatorem oraz z osobą zgłaszającą, w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie. W przypadku nieobecności Dyrektora, obowiązek przejmuje osoba pełniąca obowiązki.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są wzywani na spotkanie przez Dyrektora, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego Dyrektor przedstawia posiadane na ten temat informacje.

6. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Dyrektorem i koordynatorem opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:

a) Działań podejmowanych przez Poradnię mających na celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;

b) Wsparcia oferowanego dziecku przez Poradnię – zwłaszcza pomocy psychologicznej;

c) Wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez Dyrektora Poradni.

8. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.

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

1) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;

2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;

3) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.

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

11. W każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora i rodziców małoletniego.

12. Po zakończeniu procedur koordynator sporządza kartę interwencji i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

## § 2

### **Podjęcie podejrzenia krzywdzenia dziecka na terenie Poradni**

1. W sytuacji podejrzenia rodzica, opiekuna lub pracownika Poradni o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika Poradni, osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, osobę upoważnioną.

2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście i sporządza notatkę służbową.

3. Dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.

4. Dyrektor, w obecności koordynatora lub wskazanego psychologa Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka.

Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:

1) Przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane.

2) Składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, właściwy organ wszczyna postępowanie.

3) Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy, podejrzany pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana.

4) Poradnia wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z rozdziałem 6 §1 niniejszego rozdziału.

6. Po zakończeniu procedur koordynator sporządza kartę interwencji (załącznik nr 1) i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

### **§ 3**

#### **Podejrzanie krzywdzenia dziecka na terenie szkoły/placówki**

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.

2. Dyrektor Poradni, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.

3. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązany jest do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.

4. Po zakończeniu procedur Zespół sporządza kartę interwencji i dołącza ją do indywidualnej teczki dziecka.

### **§ 4**

#### **Działania informujące o wdrożeniu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. W Poradni, w miejscu widocznym dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.

2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.

3. W miejscu widocznym w Poradni znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Poradni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.

4. W przypadku podejrzenia lub informacji uzyskanych od dziecka, Pracownicy Poradni, podczas wykonywania zadań służbowych, informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

5. Pracownicy Poradni podejmują działania psychoedukacyjne poprzez organizowanie warsztatów dla nauczycieli w zakresie m.in. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowania interwencji w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

Poradnia prowadzi także warsztaty dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

#### **§ 2**

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane, jedynie za zgodą Dyrektora Poradni, wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 3**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku**

#### **§ 1**

1. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
5. Pracownikowi Poradni nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.
6. Pracownikowi Poradni nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka na terenie Poradni, bez pisemnej zgody rodzica.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony dostępu do Internetu**

## § 1

1. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Poradni możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności Pracownik zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

## Rozdział VII

### Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

## § 1

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Poradni oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Pracownicy Poradni starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka; w przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość przeprowadzenia badania/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje psycholog/pedagog/logopeda/fizjoterapeuta)
3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

## § 2

1. W obszarach kontaktu fizycznego, poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie zabaw grupowych, wykonywaniem niezbędnych czynności diagnostycznych lub terapeutycznych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach niezwiązanych z diagnozą lub terapią,
  - 2) stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej,
  - 3) erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
3. Dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych powinny przebywać w Poradni pod opieką opiekunów prawnych.
4. W sytuacjach wyjątkowych, udzielanie pomocy w tym zakresie jest dopuszczalne, z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

## § 3

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
3. Podczas dyscyplinowania dziecka, rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań, czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:

- 1) upokarzanie, poniżanie,
- 2) fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
- 3) wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).

#### **§ 4**

1. Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.

#### **§ 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 dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami Poradni, w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie**

#### **§ 1**

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników Poradni, rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Poradnią w ramach wolontariatu, odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie).
2. Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Uzyskanie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Rozdział IX**

#### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 1**

1. Dyrektor Poradni wyznacza Iwettę Majewską (psychologa) oraz Agatę Ryczkowską (pedagoga), jako koordynatorów Polityki ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór



ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

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

5. Rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Polityki oraz jej realizacji w Poradni bezpośrednio Dyrektorowi Poradni.

6. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Poradni.

7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie Polityki.