

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PPP.0132.1121.2023-2024
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach
z dnia 08.08.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Tychach

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach jest podmiotowe traktowanie dzieci, działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

§ 1

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Objaśnienie terminów

§ 2

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Dzieckiem z niepełnosprawnością jest każda osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dzieckiem ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi jest każda osoba posiadająca opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
5. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
6. Przemoc psychiczna – przewlekła, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
7. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
8. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
9. Pracownikiem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach, jest osoba zatrudniona na podstawie Karty Nauczyciela, umowy o pracę, umowy zlecenia.
10. Zespół diagnozujący to wszyscy specjaliści prowadzący działania diagnostyczno-terapeutyczne na rzecz dziecka i jego rodziny.
11. Członek personelu to każda osoba uczestnicząca w działaniach statutowych placówki, a nie będąca w niej zatrudniona, np. wolontariusz, praktykant.
12. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego

rodzic lub opiekun prawny.

13. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
14. Świadek przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
15. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
16. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
17. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i młodzieży

§ 3

1. Pracownicy poradni posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy poradni podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dzieci i młodzieży, w tym dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w poradni. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników poradni odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika, członka personelu lub inną osobę dorosłą:

1. Pracownik placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Pracownicy placówki reagują na każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka i podejmują działania wskazane w tym rozdziale.
3. Pracownik placówki w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).
4. Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego pracownik poradni niezwłocznie interweniuje, podejmując działania nacelowane na zatrzymanie krzywdzenia.
5. Pracownik placówki sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
6. Pracownik poradni bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi placówki oraz osobie monitorującej stosowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Oryginał notatki umieszcza się w dokumentacji indywidualnej dziecka.
8. Z przebiegu każdej interwencji i poczynionych w jej toku ustaleń sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
9. Karta interwencji zawiera plan pomocy dziecka. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie dziecka pomocą psychologiczną w Poradni. W placówce prowadzi się rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, w którym gromadzone są Karty interwencji. Rejestr przechowywany jest w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Poradni, w sposób zapewniający zachowanie poufności i ochronę danych osobowych. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 5

Dyrektor Poradni ma obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku stosowania przemocy wobec ucznia/dziecka w środowisku rodzinnym.

1. Niebieską Kartą obejmuje się uczniów/dzieci, u których podejrzewa się:

- a) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub ekonomicznej członków rodziny wobec dziecka,
- b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.

2. Wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty”.

§ 6

1. W przypadku zaobserwowania zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych, pracownik poradni sporządza notatkę służbową i przekazuje informację do rozpoznania zespołowi diagnozującemu oraz Dyrektorowi.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- a) dbania o bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dziecka,
- b) rozmowy z rodzicem/opiekunem, poinformowania go o możliwościach wsparcia oraz przekazania informacji o instytucjach zajmujących się pomocą rodzinie,

3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów dziecka, Dyrektor Poradni powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub wystosowuje wniosek do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

§ 7

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu diagnozującego, informacji.

2. Cały personel 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.

3. Wszystkie podjęte interwencje dokumentuje się pisemnie i przechowuje się w szafie panczernej w sekretariacie.

§ 8

1. W sytuacji, gdy pracownik poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników na terenie szkoły/placówki, do której dziecko/uczeń uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz zalecenia podjęcia współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym placówki do której uczęszcza dziecko/uczeń w celu podjęcia odpowiednich działań naceLOWANYCH NA ZATRZYMANIE KRZYWDZENIA.

2. Z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami pracownik sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w dokumentacji indywidualnej dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9

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. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna

prawnego dziecka.

7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce

§ 10

1. Pracownicy Poradni dbają o zachowanie bezpiecznych relacji między małoletnimi podczas prowadzonych zajęć grupowych, w tym m.in.:

- a) przestrzeganie przez małoletnich ustalonych zasad i norm zachowania społecznego;
- b) uznanie przez małoletnich prawa innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność; przeciwdziałanie wszelkim przejawom dyskryminacji ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc;
- c) respektowanie praw i wolności osobistych każdego z dzieci, prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- d) przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wśród dzieci/uczniów.

2. W kontaktach między sobą małoletni:

- a) akceptują i szanują siebie nawzajem, okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują;
- b) przestrzegają zasad kultury osobistej np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
- c) nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie;
- d) stosują zasady konstruktywnego, bez użycia siły, rozwiązywania problemów i konfliktów między sobą;
- e) nie powinni mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.

3. Do niedozwolonych zachowań małoletnich w poradni należą wszelakie formy agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 11

1. Na terenie placówki dostęp dziecka/ucznia do sieci internetowej poradni jest niemożliwy.
2. Małoletni nie mają swobodnego dostępu do komputerów i infrastruktury sieciowej poradni. Podczas spotkań ze specjalistami dostęp do urządzeń elektronicznych odbywa się tylko i wyłącznie pod opieką pracownika poradni.
3. Małoletni korzystają z własnych urządzeń elektronicznych, za zgodą rodzica/prawnego opiekuna, oczekując na wizytę.
4. Placówka stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
5. W placówce wyznaczono osobę odpowiedzialną za internet, która zabezpiecza infrastrukturę sieciową poradni przed niebezpiecznymi treściami oraz monitoruje jej funkcjonowanie. Osobą odpowiedzialną za internet w placówce jest Marek Gibiec.
6. Poradnia udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci.
7. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym. Poradnia zapewniając małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych jest zobowiązana monitorować ich zawartość. W przypadku, gdy na urządzeniu wykryte zostaną niebezpieczne treści, wyznaczony pracownik podejmuje czynności wyjaśniające oraz ostatecznie mające na celu usunięcie szkodliwych treści.
8. W przypadku dostępu do urządzeń elektronicznych realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, osoba dorosła ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych. Pracownicy poradni pełnią nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z mediów elektronicznych przez małoletnich w trakcie zajęć.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Dyrektor poradni wyznacza panią Anetę Kolasę - wicedyrektora jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w poradni oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom poradni.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poradni, dzieci, młodzieży i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń na terenie placówki oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji nauczycieli i wszystkich innych pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach z dziećmi
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach
3. Karta interwencji
4. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji pracowników oraz członków personelu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i członków personelu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Osoba dorosła traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i członkowie personelu realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji osób dorosłych z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz członków personelu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem.

Relacje pracowników oraz członków personelu z dziećmi

Każdy pracownik oraz członek personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Komunikaty i działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione.

1. Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu intelektualnego i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci w tym dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Działania z dziećmi

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów wartościowych od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika czy członka personelu lub pracownikiem lub członkiem personelu przez dziecko, powinny być zgłaszane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać lub w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany do wyjaśnienia swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi lub brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły jakiegokolwiek nadużycia lub krzywdzenia. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie przestrzegania osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej wymienionych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, by w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował ci inny pracownik poradni.

4. Kontakty poza godzinami pracy:

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów diagnostycznych, terapeutycznych.

- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy telefon).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Poradni, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

5. Bezpieczeństwo online:

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- Podczas czynności diagnostyczno-terapeutycznych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tychach:

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr

osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również 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

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym

w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji:
7. Plan pomocy dziecku (wsparcie, jakie poradnia zaoferuje dziecku)		<ul style="list-style-type: none"> •
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		