

POLITYKA ORAZ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1 W RADOMIU

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Radomiu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady i sposoby postępowania wszystkich pracowników Poradni wobec dzieci i uczniów, mające na celu zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, w tym emocjonalnego. We wszystkich zadaniach podejmowanych przez personel placówki najważniejszą zasadą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy z pracowników placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne polityki ochrony małych dzieci

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Uchwała nr 204 Rady Ministrów z dnia 17 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Planu Przeciwdziałania Przestępstwom Przeciwko Wolności Seksualnej i Obyczajności na Szkodę Małoletnich na lata 2023-2026.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE

1. Personelem lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także osoba skierowana na staż, praktyki lub wolontariat.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Inna osoba** – osoba niebędąca pracownikiem poradni ani opiekunem dziecka (praktykanci)
5. **Zgoda rodzica** rozumiana jest jako zgoda co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
7. 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. Za formy krzywdzenia dziecka uważane są:
 - przemoc fizyczna
 - przemoc psychiczna i/lub emocjonalna
 - przemoc seksualna
 - przemoc cyfrowa, inaczej cyberprzemoc
 - zaniedbywanie
8. **Osoba stosująca przemoc** to osoba dopuszczająca się krzywdzenia drugiej osoby.
9. **Ofiarą przemocy domowej** jest małoletni doświadczający przemocy lub będący świadkiem przemocy domowej.
10. **Świadkiem przemocy** jest osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy lub widziała akt przemocy.
11. **Osobą odpowiedzialną za realizację w Poradni polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** jest dyrektor placówki.
12. **Koordinatorami ds. monitorowania wprowadzonej w Poradni polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** są pracownicy wyznaczeni przez dyrektora placówki.
13. **Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie** popełnienia lub podejrzenie popełnienia przestępstwa to każdy pracownik, który nabył podejrzenie, iż małoletni jest krzywdzony.
14. **Zespół interwencyjny** – zespół powoływany przez dyrektora placówki w sytuacjach kryzysowych, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację

w placówce polityki ochrony małoletnich (jeśli została taka wyznaczona, przedstawiciel zespołu), pracownicy mający na wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez dyrektora osobnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

(PRACOWNIKÓW, WOLONTARIUSZY, STAŻYSTÓW, PRAKTYKANTÓW)

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA

KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Personel placówki posiada wiedzę w zakresie czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na te czynniki i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik poradni, który w ramach wykonywanych obowiązków służbowych nabędzie informacje lub podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest zareagować, a w razie potrzeby udzielić wsparcia i pierwszej pomocy.
3. Pracownicy poradni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskali informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym do tego osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i zachęcając ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy i inne osoby zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi placówki i ze swoimi kompetencjami.
6. W placówce prowadzona jest edukacja personelu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Personel poradni w zakresie swoich obowiązków służbowych oraz w odniesieniu do zasad określonych w Standardach monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI
POMIĘDZY PERSONELEM PLACÓWKI A DZIEĆMI

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

§ 1

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przemocy wobec dziecka. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny, wywołujący w nim uczucie dyskomfortu.
3. Należy szczególnie ostrożnie postępować wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą wpływać na zaburzoną ocenę stosowności kontaktów fizycznych z dorosłymi. W takich sytuacjach należy wykazać się szczególnym wyczuciem i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Nie wolno dopuścić, aby kontakt fizyczny z dzieckiem był niejawnym bądź ukrywany, wiązał się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikał z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych pracowników lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Istnieją formy kontaktu fizycznego, które są stosowne, uzasadnione lub wskazane. Przykładowe formy takiego kontaktu to:
 1. czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka, m. in. pomoc w zakładaniu i zdejmowaniu okrycia wierzchniego, w jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety,
 2. zajęcia ruchowo-rekreacyjne,
 3. działania terapeutyczne (np. masaż logopedyczny, diagnoza, pomoc w wykonaniu ćwiczonych czynności),
 4. reagowanie na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie, itp. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
 5. stanowcze interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dzieci, działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

W powyższych sytuacjach należy ograniczyć się do niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem, a każda jego forma powinna być uzasadniona. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

§ 2

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, powinno się aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność i niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno faworyzować ani dyskryminować dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, które obejmują m.in. składanie propozycji o niestosownym charakterze, seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, ani używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. W ramach terapeutycznych lub wizerunkowych placówki jest to dozwolone za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych oraz wyrażeniem zgody dyrekcji i samych dzieci.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dziecka (m. in. wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
7. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców lub opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Nie należy wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców lub opiekunów. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 3

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy okazywać szacunek oraz cierpliwość.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko, z wyjątkiem sytuacji, w których krzyk ma na celu zadbanie o życie lub bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno się wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno kierować do dzieci niestosownych komunikatów, obejmujących używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych, sarkastycznych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej poprzez zastraszanie, przymuszanie, groźby.
8. Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje dyskomfort wobec jakiejś sytuacji, zachowania czy słów, może o tym powiedzieć każdemu pracownikowi placówki lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
9. Należy ze szczególną uwagą porozumiewać się z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji czy niepełnosprawnością intelektualną. Pracownicy muszą być zapoznani z możliwymi sposobami komunikacji danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

§ 4

Relacje personelu z dziećmi

Pracowników obowiązuje utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi. Ważne jest, aby każdorazowo rozważyć, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty, bezinteresowny i jawny, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

§ 5

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien być, w miarę możliwości, ograniczony do godzin pracy w placówce i dotyczyć celów terapeutycznych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy ani nawiązywać kontaktu poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w celach prywatnych.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą i proponowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
4. Pracownik ma możliwość poza godzinami pracy kontaktować się z dziećmi w celach terapeutycznych (np. wysłanie materiałów do ćwiczeń, zmiana godziny spotkania) poprzez wybrane media społecznościowe. W tym celu konieczna jest jednak ustna zgoda rodzica, ukończony 13. rok życia dziecka oraz dołączenie do utworzonej grupy co najmniej jednego, innego pracownika.

5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Jeżeli pracownika łączy z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami dziecka relacje rodzinne lub towarzyskie, wymagane jest zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 6

Cyberbezpieczeństwo

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań pracownika w Internecie poprzez polubienia określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów i uczennice, obserwowania określonych osób czy stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta.
2. Należy być świadomym, że jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Nie wolno przyjmować ani wysyłać zaproszeń do dzieci w mediach społecznościowych.
4. W trakcie diagnozy, konsultacji lub zajęć z dziećmi lub uczniami osobiste urządzenia elektroniczne pracowników powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcja bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1

Obowiązek interwencji

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) osobom odpowiedzialnym w placówce za politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (zwanym dalej koordynatorami ds. polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem) lub dyrektorowi placówki.

§ 2

Procedura interwencji

1. Pedagog lub psycholog lub logopeda (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog, psycholog lub logopeda (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

Zespół interwencyjny

1. 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, logopeda, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz innych pracowników placówki.
3. 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.

§ 4

Współpraca z instytucjami

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga, psychologa lub logopedę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog, psycholog lub logopeda informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga, psychologa lub logopedę – zgodnie z punktem poprzedzającym – koordynatorzy ds. polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

§ 1

Obowiązek ochrony wizerunku dziecka

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 3 do niniejszej Polityki.

§ 2

Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka

1. Personelowi 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.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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.
3. 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.
4. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. 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 w celach promocyjnych)

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 1

Dostęp do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć bądź diagnozy.
2. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 2

Interwencja

1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za system informatyczno-techniczny zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat cyberbezpieczeństwa.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING

1. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony małoletnich w Poradni są Dyrektor placówki oraz jego zastępca.
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 rozdziału, przeprowadzają wśród personelu placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie omawiają na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany wynikające z raportu i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

§ 1

Dane kandydata na pracownika

1. Osoba zatrudniająca pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które umożliwią jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Osoba zatrudniająca weryfikuje, czy osoby przez nią zatrudniane (pracownicy oraz praktykanci) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz są 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 – dyrektor poradni może żądać od kandydata/kandydatki dokumentów dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - d. referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
3. 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 kandydata/kandydatki,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o zatrudnienie, ponieważ ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i kodeksu pracy.

§ 2

Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Aby uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
2. 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.
3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 3

Zaświadczenie o niekaralności

1. Osoba zatrudniająca ma obowiązek uzyskać od kandydata/kandydatki tzw. Zaświadczenie o niekaralności czyli informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (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.
2. 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.
3. Wydruk z Rejestru lub oświadczenie kandydata o niekaralności należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 4

Kandydaci posiadający obywatelstwo inne niż polskie

1. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi placówki 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 ww. celów.
2. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, osoba zatrudniająca prosi kandydata/kandydatkę o oświadczenie 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 lub kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
3. 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. Przykładowy formularz oświadczenia znajduje się na końcu niniejszego Załącznika.

§ 5

Oświadczenie kandydata

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa 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”.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

Nr PESEL (lub nr paszportu)

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego*. Oświadczam, że nie byłam/byłem prawomocnie skazana/skazany w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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/dopuściłem 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 świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

Data Placówka Klasa

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji: Jaki?

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli poradnia je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

.....

Podpis pracownika

Klauzula informacyjna dot. RODO

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO)

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu, ul. Kolejowa 22, 26-610 Radom gromadzi i przetwarza dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego i kodeksu pracy w celu realizacji zadań statutowych.
2. Administratorem Danych Osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu, reprezentowana przez Dyrektora Poradni.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw.
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu nie udostępnia danych osobowych do państw trzecich.
5. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji spraw, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Radomiu nie gromadzi i nie przetwarza danych osobowych w celach marketingowych oraz zautomatyzowanego przetwarzania w celu profilowania osób.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych, każda osoba może zwrócić się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Punkt informacyjny dotyczący danych osobowych znajduje się w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Radomiu.
11. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Beata Jarząbek-Sulima – e-mail: iod@ctserv.pl

Monitoring standardów – ankieta w PPP nr 1 w Radomiu

Data uzupełnienia ankiety:

Pracownik: merytoryczny / administracyjny (*proszę podkreślić właściwe)

Obszar	Odpowiedzi TAK	Odpowiedzi NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Na ile oceniasz swoją znajomość standardów ochrony małoletnich w swojej placówce? (ocień na skali, gdzie 1 oznacza niską znajomość, 10 pełną znajomość)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, obowiązującego w Twojej placówce?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci i młodzieży?		
5. Czy kiedykolwiek uczestniczyłaś, uczestniczyłeś w szkoleniu na temat symptomów krzywdzenia?		
6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika Poradni?		
7a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
7b. Czy podjąłeś, podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – jaka była tego przyczyna? (odpowieź opisowa)		
8. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni? (odpowieź opisowa)		

Dziękujemy za uzupełnienie ankiety