

POLITYKA OCHRONY DZIECI

w Niepublicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła

w Białymstoku

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1-8, art. 26, art. 99 pkt 4.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.) – art. 266 § 1 i 2.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Preambuła

W działaniach Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Dążymy do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw i pragniemy aby dzieci były partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Traktujemy dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby. Nie dopuszczamy stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie. Niniejsza *Polityka* jest dokumentem wewnętrznym, obowiązującym wszystkich Pracowników, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci. Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Poradnia prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników NPPP Rozwiń Skrzydła w Białymstoku na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Poradni;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się. Znajomość i praktyczne stosowanie *Polityki Ochrony Dzieci* jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Poradni.

Dokument wchodzi w życie w dniu opublikowania jego pełnej wersji w sposób dostępny dla wszystkich Pracowników Poradni. Raz na dwa lata lub w razie konieczności częściej a także ze względu na zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru w nim opisanego, niniejsza *Polityka* jest rewidowana, aby zapewnić jak największą skuteczność i adekwatność służącą realizacji jego celów.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem** Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. **Dzieckiem**, w świetle polskiego prawa, jest każda istota ludzka do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18-go roku życia). Do poradni uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni, lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy Poradni są przeszkoleni w zakresie znajomości *Polityki*.
2. Placówka dba o edukację personelu w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci. Osobą odpowiedzialną za szkolenia w tym zakresie jest wicedyrektor – koordynator *Polityki*.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących.
5. Pracownicy znają i stosują zasady relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
6. Rekrutacja personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
7. Kandydaci do pracy (niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy tj. umowa o pracę, własna działalność gospodarcza, umowy cywilno-prawne, w tym zlecenia / o dzieło, umowy o praktykę, staż lub wolontariat), które podczas wykonywania czynności służbowych będą miały bezpośredni kontakt z małoletnimi są zobowiązane podać dobrowolnie dane osobowe niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym i tym samym wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych i weryfikację. Załącznik nr .. do niniejszej *Polityki*.
8. Pracownicy Poradni przynajmniej raz na 24 miesiące są weryfikowani w zakresie niekaralności przedstawiając informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności *lub Oświadczenie o niekaralności*, złożone przez pracownika opatrzone klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań / oświadczeń. którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku:

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 o to, aby osoby przez nią zatrudnione (niezależnie od formy zatrudnienia, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, wolontariusze, stażyści, praktykanci) 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) w miarę możliwości referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
- d) 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:

- imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - PESEL,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Za dobrowolną zgodą pracownika, kandydata / kandydatki, stażysty, praktykanta, wolontariusza posiadającym bezpośredni kontakt z dzieckiem podczas wykonywania obowiązków służbowych należy pobrać dane osobowe wyżej wymienionych osób, w tym dane umożliwiające sprawdzenie jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat 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.

Sprawdzenia / weryfikacji w rejestrze należy dokonać przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi. Poradnia jest zobowiązana sprawdzić osoby już zatrudnione w formie zapytania zbiorowego (tzw. zapytanie masowe) oraz każdą osobę nowo zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do

których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat 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 placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
3. Wydruki z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (są wydrukami bezpośrednio z systemu rps.ms.gov.pl. i nie wymają pieczętki, ani podpisu), są przechowywane w oddzielnym Segregatorze wraz z tzw. zapytaniem masowym oraz zapytaniem indywidualnym w zamkniętej szafie (z dostępem tylko dla osób upoważnionych) łącznie z oświadczeniem pracownika o dobrowolnym podaniu danych osobowych niezbędnych do weryfikacji.
 4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępw 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 przestępw 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 oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 latach, innych niż Rzeczpospolita 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 był/była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępw 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) oraz nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 zawodów alb 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 oświadczenia 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, Poradnia 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 m.in. wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych i niepublicznych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

Ogólne informacje

- ✓ Na potrzeby niniejszego dokumentu pod pojęciem pracownika rozumie się także współpracownika instytucji/organizacji niezależnie od formy współpracy (osoby pełniące wolontariat, osoby zatrudnione w ramach stosunków cywilnoprawnych).
- ✓ W przypadku gdy w dokumencie mowa o sądzie rodzinnym lub opiekuńczym, oznacza to sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich położony z reguły w miejscowości lub gminie, w której przebywa dziecko, lub w gminie sąsiedniej. W przypadku problemów z ustaleniem właściwości sądu należy sięgnąć do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw, dostępnego na stronie internetowej.
- ✓ Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/ dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko.
- ✓ Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury.
- ✓ Wszyscy pracownicy placówki lub inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane zobowiązane są do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

- ✓ Pod pojęciem interwencji rozumiane jest podjęcie działań zmierzających do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w zależności od sytuacji może to być rozmowa z rodzicami/opiekunami lub zgłoszenie do wskazanej w poniższych punktach instytucji).

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

- I. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (wzór – załącznik nr 5) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za politykę – wicedyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności w pracy drugiemu wicedyrektorowi. W sytuacji nieobecności w pracy obydwu wicedyrektorów pracownik przekazuje notatkę bezpośrednio dyrektorowi Poradni.
 1. Wicedyrektor – koordynator *Polityki* wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzaniu.
 2. Wicedyrektor powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej/przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami z nim pracującymi i/lub rodzicami /opiekunami prawnymi oraz plan pomocy dziecku.
 3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzania krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- II. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pracujący z dzieckiem i posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku oraz Dyrektor Poradni (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
 1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wicedyrektora – koordynatora *Polityki* oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
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.
 2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wicedyrektora – koordynatora *Polityki* opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 3. Koordynator *Polityki* 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora - zgodnie z punktem poprzedzającym - kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie powiadomić opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
8. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik(-czka)/, który powziął wiadomość na ten temat, powinien niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za *Politykę*. Osoba ta powiadamia policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub 997, podając dane własne, dane dziecka, miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy. Jeśli nie można skontaktować się z osobą odpowiedzialną za *Politykę*, pracownik dokonuje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni:

1. Informacja skargowa na działania/zachowanie pracownika Poradni może być złożona przez osobę zainteresowaną zarówno przez dziecko, rodzica/opiekuna prawnego dziecka bądź innego pracownika Poradni (w tym wypadku w formie pisemnej – notatka służbowa – wzór – zał. nr 5) bezpośrednio do Dyrektora, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: sekretariat@prs.edu.pl, obsługiwanego także przez inne osoby niż Dyrektor placówki. Osoby te niezwłocznie przekazują pozyskane informacje Dyrektorowi.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi osoba Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wyniku przeprowadzanych czynności wyjaśniających powiadamia osobę skarżącą
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających - zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

5. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowanie Dyrektora (skargę przyjmuje osoba odpowiedzialna za *Politykę*), w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w *Polityce* osoba odpowiedzialna za *Politykę* wszczyna postępowania analogiczne, jak w przypadku innego pracownika a następnie Informacja ta przekazana jest do Departamentu Edukacji w Białymstoku.
6. Informacje skargowe zgłaszane anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:

1. Za bezpieczeństwo dzieci oczekujących na terapeutów w poczekalni/korytarzu odpowiadają rodzice/opiekunowie dziecka.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie Poradni należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka podejrzewanego o krzywdzenie oraz z tym dzieckiem, jeżeli jego rozwój psychofizyczny na to pozwala. Należy sporządzić notatkę służbową i przedstawić ją osobie odpowiedzialnej za *Politykę*.
3. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka opracuje plan naprawczy.
4. Z rodzicami/ opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia (osoba odpowiedzialna za *Politykę*).
5. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* wszelkimi możliwymi sposobami powinna upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba odpowiedzialna za *Politykę* odbędzie rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego oraz poinformuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Zasady określające bezpieczny kontakt z dziećmi

Zasady ogólne

1. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Rozwiń Skrzydła w Białymstoku świadczy pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, fizjoterapeutyczną, w

2. zakresie integracji sensorycznej, hiperbaryczną i inną w zakresie diagnozy i terapii. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, interwencja kryzysowa, terapia, diagnoza, warsztaty, grupy wsparcia), jak i pomocy pośredniej (telefoniczna, online).
3. Pracownicy i współpracownicy Poradni udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych Poradni, pomoc ta jest nieodpłatna i odpłatna. Pomoc bezpośrednia świadczona jest w placówkach Poradni oraz w domach klientów, a także w uzasadnionych przypadkach na miejscu zdarzeń kryzysowych.
4. Z pomocy Poradni mogą skorzystać wszystkie dzieci, które wymagają wsparcia terapeutycznego w zakresie świadczonych przez Poradnię usług, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.
5. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej opiekun dziecka musi wyrazić zgodę.

Zasady kontaktu pracowników i współpracowników z dzieckiem

1. Z pomocy Poradni mogą skorzystać dzieci, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.
2. Zasady kontaktu pracowników i współpracowników Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku z dzieckiem będącym klientem, opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.
3. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
4. Kontakt bezpośredni pracownika/lub współpracownika Poradni dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.
5. Pracownicy i współpracownicy Poradni wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt w Poradni.
6. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.

Ponadto, wszyscy pracownicy i współpracownicy Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku:

ZAWSZE
✓ równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;

- ✓ odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- ✓ wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi z należytą powagą;
- ✓ używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- ✓ tworzą w Poradni kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci;
- ✓ zachowują cierpliwość i szacunek. Dzieciom, zwłaszcza po traumatycznych doświadczeniach mogą towarzyszyć różne emocje (lęk, złość, obojętność)
- ✓ słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji. Rozmawiając z dzieckiem, schodzą do jego poziomu;
- ✓ zapewniają dzieci, że jeśli coś je niepokoi mogą o tym powiedzieć im lub innej zaufanej osobie;
- ✓ doceniają angażowanie się dzieci w podejmowane działania, wspierają je;
- ✓ unikają faworyzowania dzieci;
- ✓ podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują o tym dziecko i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- ✓ unikają zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewniają się, że sprzęt i wyposażenie są używane w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne.

NIGDY

- nie zawstydzają, nie upokarzają, nie deprecjonują lub nie poniżają dzieci, unikają zachowań, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- nie dopuszczają do niestosownego kontaktu fizycznego z dzieckiem, naruszającego godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny

powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;

- nie podają dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- nie akceptują bądź nie uczestniczą w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- nie nawiązują relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
- nie zachowują się w sposób seksualnie prowokacyjny; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych;
- nie goszczą dziecka we własnym domu i nie spotykają się z nimi poza godzinami pracy;
- nie utrzymują kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
- nie towarzyszą dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
- w przypadku świadczenia pomocy w domu, nie pozostają z dzieckiem sam na sam, chyba że wymaga tego sytuacja terapeutyczna a rodzice/opiekunowie dziecka wyrażają na to zgodę;
- nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i nie udostępniają własnych danych osobowych (w uzasadnionych przypadkach, wynikających z prowadzonej terapii, możliwe jest odstępnie od tej reguły);
- nie utrwalają wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) ani nie umożliwiają tego osobom trzecim (wyjątek stanowią sytuacje utrwalania wizerunku dziecka w celach diagnostyczno-terapeutycznych, za zgodą rodziców/opiekunów dziecka a także samego dziecka.

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. Pracownicy poradni kierują 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.
- Nigdy nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
- Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub będzie postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Poradni wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Dyscyplina

Dzieci, z dostosowaniem do ich możliwości rozwojowych, są wdrażane do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania:

- dzieci znają obowiązujący w Poradni system nagradzania i karania,
- system ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka,

- karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, wrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami (smutna buźka, chmurka),
- nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć,
- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania,
- jeśli jest taka potrzeba, pracownik Poradni przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych,
- rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

Odmowa udzielenia pomocy

Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:

- a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
- b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku;
- c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
- d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
- e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Poradni, np. związana z ochroną życia, zdrowia;

Ujawnianie informacji

Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka. Pracownicy i współpracownicy Poradni świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa oraz w wewnętrznych procedurach Poradni.

Zasady bezpiecznego kontaktu dziecko-dziecko – Kodeks dobrych zachowań

W trosce o bezpieczeństwo przebywających w Poradni dzieci oraz zapewnieniu prawidłowych kontaktów dziecko-dziecko w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku ustala się *Kodeks dobrych zachowań* o treści:

1. Przestrzegaj zasad, na które umówiliście się w grupie z dziećmi, z którymi uczestniczysz w zajęciach.
2. Znajdź wśród rówieśników kolegę lub koleżankę. Troszczcie się o siebie.
3. Znajdź osobę, która będzie twoim zaufanym dorosłym, z którą chętnie będziesz rozmawiać o wszystkim.

4. Mów głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś, co jest dla ciebie nieprzyjemne.
5. Stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda.
6. Powiedz swojemu zaufanemu dorosłemu o tym, że komuś dzieje się krzywda.
7. Gdy ktoś dorosły chce z tobą rozmawiać, masz prawo poprosić, by był z Wami jeszcze inny dorosły lub żebyście rozmawiali w takim miejscu, w którym widzą Was inni.
8. Bądź dla każdego miły i koleżeński,
9. Szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie.
10. Nie obrażaj innych osób, nie śmieję się z nich.
11. Nie bij innych.
12. Wypowiadaj się kulturalnie, nie używaj brzydkich słów, nie przeklinaj.
13. Pamiętaj, że możesz nie uczestniczyć w zabawie, która nie podoba ci się, w której boisz się lub źle się czujesz.
14. Pamiętaj, że inni mogą nie chcieć/ nie mieć ochoty na to, żeby ich dotykać czy przytulać – zawsze pytaj, czy możesz tak robić. Nie złość się, jeśli ktoś odmówi. Ty także masz prawo odmówić.

WSZYSTKIE TREŚCI/DZIAŁANIA WOBEC DZIECI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI I NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI SĄ REALIZOWANE Z DOSTOSOWANIEM DO ICH POTRZEB I MOŻLIWOŚCI.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana.
2. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Rozwiń Skrzydła w Białymstoku przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - a) odbieranie pisemnej zgody klientów na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
 - c) szkolenia pracowników;
 - d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
 - e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).
3. Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Rozwiń Skrzydła w Białymstoku nie udostępnia informacji o klientach mediom ani nie wykorzystuje wizerunku klientów w materiałach promocyjno-informacyjnych bez pisemnej zgody klientów, a w przypadku dzieci – bez zgody ich opiekunów.

Ochrona wizerunku i danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”.
2. Poradnia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa. Każdy Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych swoich podopiecznych.
4. Tajemnica ustawowa nie dotyczy sytuacji:
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
 - b) jeżeli opiekun dziecka wyrazi zgodę na ujawnienie określonych, wyżej wskazanych informacji;
 - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy prawa.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub na podstawie wyrażonej zgody rodziców.
6. W celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych do danych osobowych dzieci, nauczyciele oraz Pracownicy administracyjni administracyjni stosują się do obowiązującej w placówce Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych m.in. odchodząc od biurka, wylogowują się z systemów, a po zakończeniu pracy nie pozostawiają danych osobowych w miejscach łatwo dostępnych.
7. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
8. Pracownicy Poradni nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
9. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, Pracownik może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego Opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez Opiekuna dziecka.

Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Pracownikom nie wolno utrzymywać ani zezwalać na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) przedstawicielom mediów bez pisemnej zgody rodzica lub Opiekuna prawnego dziecka. W przypadku osób, które ukończyły 18 lat możliwe jest uzyskanie zgody od nich samych.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, Pracownik placówki może skontaktować się z Opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Upublicznienie przez Pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub Opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda powinna być zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub Opiekuna prawnego, wynikająca z prawa autorskiego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Poradnia nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Poradnia, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie poradni dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem Pracownika Poradni.
4. Pracownik Poradni będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Kierownictwo placówki wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce – dalej zwaną jako koordynator *Polityki* (zarządzenie Dyrektora).
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*, wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
6. Dyrektor Poradni wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie w z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Poradni, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej treści drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1.

Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki Ochrony Dzieci

ODPOWIEDZIALNI	DZIAŁANIA
Dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> • Opiniuje znaczące zmiany w <i>Polityce</i>. • Zatwierdza <i>Politykę</i>, zatwierdza zmiany. • Publikuje <i>Politykę</i>. • Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów <i>Polityki</i>. • Wyznacza koordynatora <i>Polityki</i>. • Nadaje upoważnienie do reprezentacji Poradni w przypadku interwencji prawnej. • Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa. • Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika/współpracownika Poradni.
Koordynator <i>Polityki</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordynuje przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wstępnych i przypominających w zakresie <i>Polityki</i>. • Prowadzi wykaz najczęściej zadawanych pytań. • Prowadzi monitoring stosowania zapisów <i>Polityki</i> w postaci ankiety i konsultacji nie rzadziej niż raz na 2 lata. • Przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian w <i>Polityce</i>. • Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem wątpliwości dotyczące stosowania <i>Polityki</i>. • Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem przypadki naruszenia zapisów <i>Polityki</i>. • Prowadzi bazę raportów
Dział kadr	<ul style="list-style-type: none"> • Dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania następujące dokumenty: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Politykę Ochrony Dzieci</i>, b) <i>Politykę bezpieczeństwa danych osobowych</i>, c) <i>Regulamin pracy</i>. • Gromadzi w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności,

	oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.
Pracownicy/Współpracownicy	<ul style="list-style-type: none">• Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej <i>Polityki</i>.• Składają oświadczenie o niekaralności.• W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają sprawę wicedyrektorowi – koordynatorowi <i>Polityki</i>.• Podejmują interwencję nagłą.• Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej <i>Polityki</i> koordynatorowi <i>Polityki</i>.• Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów <i>Polityki</i> koordynatorowi <i>Polityki</i>.

Załącznik nr 2

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

(wzór)

.....
(miejsce i data)

Ja,, legitymujący(-a) się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującej w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsce i data)

Ja,..... nr PESEL

Oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 latach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej

Świadomy/a odpowiedzialności karnej, oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwiń Skrzydła w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Dotyczące konieczności uzyskania informacji z Rejestru RSPTS w związku z zamiarem zatrudnienia kandydata do pracy na podstawie stosunku pracy / umowy zlecenia / umowy o współpracy w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rozwini Skrzydla w Białymstoku, dla której Organem Prowadzącym i jednocześnie administratorem danych osobowych jest PEGAZ Marzena Rusiłowicz z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Upalna 36, w zakresie obowiązku edukacji, terapii, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacji, badań diagnostycznych, wychowania lub opieki nad małoletnimi oraz innych osób, które mają wykonywać ww. czynności wobec małoletnich, a także realizacji innych działań mieszczących się w zakresie działalności administratora.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie oraz przekazanie poniższych danych osobowych w celu sprawdzenia, czy kandydat do pracy figuruje w RSPTS tj. w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym zgodnie z wymogami ustawowymi dotyczącymi osób zatrudnionych oraz kandydatów do pracy w placówkach w szkole, przedszkolu lub innej placówce oświatowej mającymi bezpośrednią styczność dziećmi (tj. małoletnimi poniżej lat 15 roku życia).

Pracownik / kandydat do zatrudnienia/ stażysta / praktykant*

(§ 12 i § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r.).

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

(Data i czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Podstawa prawna:

- [Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na Tle seksualnym \(Dz.U. z 2023 r. poz. 1304\) – art. 21](#)
- [Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika \(Dz.U. z 2017 r. poz. 1561\) - § 4, § 12, § 14, § 16, § 17](#)

Załącznik nr 5

**Notatka służbowa
dot. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka**

.....
(data sporządzenia notatki)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej podejrzenie)

TREŚĆ NOTATKI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis)

.....
(data wpłynięcia do koordynatora *Polityki*)

Rekomendowane działania po zapoznaniu z notatką:

Załącznik nr 6

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 dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
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 7

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5. a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5. b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 8

Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowi, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki = 4, niski = 1	Zasoby/koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				

Przemoc rówieśnicza				
---------------------	--	--	--	--

Jesteś dla nas bardzo ważny/ważna.

W naszej Poradni masz prawo do:

- **Poufności i dyskrecji** – nasze rozmowy zostają między nami, nie opowiadamy o nich nikomu; w wyjątkowych sytuacjach, gdy zagrożone jest Twoje dobro, do rozmów na Twój temat angażujemy Twoich rodziców/opiekunów czy osoby z instytucji, które dbają o bezpieczeństwo. Każda taka sytuacja będzie z Tobą omówiona i wyjaśniana;
- **Ochrony swojego wizerunku** – nie udostępniamy Twoich zdjęć ani informacji na Twój temat w mediach czy naszych publikacjach;
- **Prywatności** – nasi pracownicy będą kontaktowali się z Tobą tylko w ramach pomocy udzielanej w Poradni;
- **Informacji** – każda osoba pracująca w naszej Poradni, która udziela Ci pomocy ma obowiązek przedstawić się imieniem i nazwiskiem i opowiedzieć ci o zasadach takiej pomocy, wytłumaczyć jak będą wyglądały spotkania/kontakty;
- **Wysłuchania** – bardzo zależy nam na Twojej opinii, chętnie Cię wysłuchamy i zapytamy o Twoje zdanie. Ty także możesz samodzielnie zgłaszać różne potrzeby w zakresie udzielanej przez nas pomocy;
- **Szacunku** – traktujemy Ciebie i wszystkich naszych podopiecznych poważnie, wierzymy w Twoje słowa i spokojnie z Tobą rozmawiamy. Staramy się, aby to, co mówimy było dla Ciebie zrozumiałe i dostępne;
- **Odmowy** – jeśli nie chcesz uczestniczyć w jakimś działaniu, nie musisz;
- **Bezpieczeństwa** – robimy wszystko, by zapewnić Ci bezpieczeństwo. Gdy się czegoś obawiasz, powiedz nam o tym. Wszyscy pracownicy Poradni są sprawdzani pod kątem bezpieczeństwa i kompetencji;
- **Najlepszej pomocy** – by jak najlepiej Ci pomóc, ciągle się uczymy i rozwijamy.

Jeśli w kontakcie z nami kiedykolwiek któreś z Twoich praw nie było przestrzegane, powiedz o tym swojej terapeutce/swojemu terapeutce lub innemu pracownikowi Poradni. Możesz opowiedzieć o tym swoim rodzicom/opiekunom a także, jeśli jest to możliwe, możesz zapisać to na kartce i wrzucić do skrzynki, która znajduje się w poczekalni Poradni. Możesz mieć pewność, że Twoje słowa zawsze będą wysłuchane!

DOROŚLI PONOSZĄ PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZEMOC WOBEC DZIECI!!!

Przemoc – to sytuacja, w której ktoś wykorzystuje to, że ma przewagę nad Tobą – jest silniejszy (nie tylko fizycznie, może mieć na przykład więcej praw, więcej wiedzieć, więcej umieć) a Ty czujesz, że Cię krzywdzi, czyli: bije, popycha, szarpie, wyśmiewa Cię, obraża, używa w stosunku do Ciebie albo mówiąc o Tobie wulgarnych słów, nie daje Ci jeść, nie masz się w co ubrać, gdzie spać, nie możesz się uczyć, niszczy Twoje rzeczy, bije Twoje zwierzęta, zamyka Cię wbrew Twojej woli w jakimś pomieszczeniu, dotyka Twoich intymnych miejsc, albo każe dotykać swoich, podgląda Cię lub zmusza do oglądania czegoś, na co nie chcesz patrzeć.

Jeśli któraś z sytuacji przydarzyła się Tobie – trzeba ją nazwać – to jest PRZEMOC!

A teraz coś ogromnie ważnego!!! Pytaliśmy bardzo wiele dzieci w Polsce o to, czy i przez kogo były krzywdzone. Te, które doznawały krzywdy mówiły nam, że osobami sprawiającymi im ból były różne osoby. Okazała się jednak, że więcej niż wiele osób myśli, że byli to ludzie bliscy dziecku (rodzice lub ktoś z rodziny).

Bliscy to ludzie, od których wszyscy spodziewamy się opieki, ochrony, wsparcia. Niestety czasem zdarza się, że nie szanują oni Twoich praw, sprawiając Ci ból. To jest przemoc.

To nie jest Twoja wina!!!

Całkowitą odpowiedzialność za to, co się dzieje ponoszą osoby stosujące przemoc!

Co możesz zrobić, gdy znajdziesz się w takiej sytuacji?

Możesz poprosić o pomoc osobę, której ufasz: może to być jeden z rodziców, ciocia, babcia, dziadek, sąsiadka, każdy inny dorosły, o którym myślisz, że jest życzliwym człowiekiem: pedagog szkolny, psycholog, wychowawca, nauczyciel, terapeuta, policjant, kurator, instruktor lub ktoś inny, na przykład zaufany przyjaciel, dobry kolega, koleżanka.

Możesz zadzwonić do **Telefonu Zaufania dla dzieci: 116 111**.

Jeżeli ktoś, do kogo zwróciłeś się o pomoc, nie udzielił Ci jej – szukaj dalej! Wokół na pewno są ludzie gotowi Ci pomóc. Jeżeli zwracasz się do jakiejś instytucji, pamiętaj – masz do tego prawo. Te instytucje są po to, by pomagać: porozmawiać z Tobą o tym, co się dzieje w domu, zawsze są tam inne osoby, które na Twoim terenie zajmują się pomaganiem, które zapewnią Ci bezpieczeństwo, zabronią stosowania przemocy, pomogą Tobie i Twojej rodzinie.

PAMIĘTAJ!

To nie Twoja wina, że spotkała Cię krzywda! Pełną odpowiedzialność za tę sytuację ponoszą dorośli! Masz prawo się bronić! Masz prawo szukać pomocy!