



# **Polityka ochrony dzieci przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina**

## **Spis treści**

Preambuła

Rozdział I objaśnienie terminów

Rozdział II Sposoby weryfikacji pracowników pod kątem ich bezpieczeństwa dla dzieci

Rozdział III Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko

Rozdział IV Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział V Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku dziecka

Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki

Rozdział IX Przepisy końcowe

Załącznik nr 1: do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta Interwencji

Załącznik nr 2: Monitoring standardów

Załącznik nr 3: Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

Załącznik nr 4: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Załącznik nr 5: Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny

Załącznik nr 6: Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci

Załącznik nr 7: Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Poradni, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

Objaśnienie terminów

### § 1

1. Pracownikiem/cą Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy wolontariackiej, umowy stażowej, umowy o praktyki lub innej umowy o współpracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym opiekuna faktycznego). W przypadku rodziców oznacza zgodę obojga. W sytuacji braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o niemożliwości udzielenia/kontynuowania wsparcia do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez nich indywidualnie lub przez sąd rodzinno-opiekuńczy.  
W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, pierwsze trzy spotkania ze specjalistami są traktowane jako diagnostyczne w kierunku krzywdzenia i mogą się odbyć bez zgody rodziców/opiekunów.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika/cę Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

### **Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:**

- **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

- **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
  - **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów (definicja za Biuletynem ONZ ST/SGB/2003/13).
  - **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina pracownik/ca, sprawujący/a nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Poradni oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
  8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina to wyznaczony przez Dyrektora pracownik/ca sprawujący/a nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.
  9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
  10. „Osoba trzecia” rozumiana jest jako każda osoba powyżej 18 roku życia poza rodzicem, opiekunem prawnym/faktycznym.

## Rozdział II

Sposoby weryfikacji pracowników/c pod kątem ich bezpieczeństwa dla dzieci

§ 1

1. Poradnia prowadzi procedurę weryfikacji pracowników przed dopuszczeniem ich do kontaktu z dziećmi.
2. Każda potencjalny pracownik/czka przed zawarciem umowy z Poradnią zostaje sprawdzony/a w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem

ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru.

4. Każda osoba przed zawarciem umowy z Poradnią jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego/ niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych.

5. W przypadku pracowników/c – obcokrajowców odbiera od niego/niej oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego/ niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych. Poucza się też pracownika/cę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3).

6. Figurowanie w Rejestrze, brak zaświadczenia lub oświadczenia o niekaralności wyklucza przystąpienie do pracy.

7. Wszystkie dokumenty potwierdzające weryfikację pracownika/cy pod kątem jej/jego bezpieczeństwa dla dzieci, są przechowywane w dokumentacji pracownika/cy prowadzonej przez Poradnię

## § 2

Dokumenty i szkolenia dla nowych pracowników/c

Pracownik/ca przed przystąpieniem do pracy obowiązany/a jest zapoznać się z:

- niniejszą polityką
- zasadami ochrony danych osobowych
- regulaminem pracy
- polityką zapobiegania i reagowania na przypadki dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu
- innymi zasadami i procedurami obowiązującymi w Poradni

Każda umowa o współpracę powinna zawierać zobowiązanie usługodawcy do przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Dzieci Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina.

Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi ww. dokumentów jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik/ca.

Pracownik/ca zobowiązany jest do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu na oświadczeniach.

Ponadto każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik przechodzi przeszkolenie w zakresie:

- zapisów Polityki Ochrony Dzieci,
- przestrzegania praw dziecka
- rozpoznawania i reagowania na symptomy podejrzenia krzywdzenia dziecka

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko

#### § 1

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/ce Poradni mających bezpośredni kontakt z dziećmi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy/e traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. W swojej pracy kierują się najbardziej aktualną wiedzą naukową dot. rozwoju dziecka, opartą na wytycznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego i Psychiatrycznego oraz WHO. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, jak również projekcji na dziecko swoich własnych przekonań społecznych, religijnych czy politycznych. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

#### § 2

Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników/c

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek, nie etykietuj.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Twórz bezpieczną, przyjazną, otwartą i pełną wzajemnego szacunku atmosferę, sprzyjającą zaufaniu i zgłaszaniu trudności przez podopiecznych/e.
4. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (odpowiedzialnej za realizację Polityki Ochrony Dzieci przez Krzywdzeniem w Poradni) lub przekazać wiadomość drogą mailową na adres: [biuro@poradniatrampolina.pl](mailto:biuro@poradniatrampolina.pl) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
5. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj.
6. Traktuj dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to dziecku najszybciej jak to możliwe.
9. Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne.

#### § 3

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników/c

1. Nie wolno Ci krzyczyć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualnie komentarze, żarty,

gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz zgody dziecka. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.

5. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych.

6. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

7. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

8. Aktywność seksualna z dziećmi (osobami poniżej 18 roku życia) uczestniczącymi w jakichkolwiek działaniach Poradni (tj. pomoc bezpośrednia, edukacja, konferencje i inne) jest zabroniona. Błędne przekonanie dotyczące wieku dziecka nie stanowi okoliczności łagodzącej.

9. Wymiana pieniędzy, zatrudnienia, towarów lub usług w zamian za seks, w tym przysługi seksualne lub inne formy upokarzających, poniżających lub wykorzystujących zachowań, są zabronione. Obejmuje to również przyznanie pomocy należnej beneficjentom, niezależnie od ich wieku.

10. W przypadku udzielania pomocy, w tym pomocy humanitarnej, zabronione są wszelkie stosunki seksualne między osobami udzielającymi pomocy a beneficjentami niezależnie od wieku beneficjentów. Takie relacje podważają wiarygodność i integralność działań w zakresie pomocy, w tym pomocy humanitarnej i wiążą się z niewłaściwym wykorzystaniem rangi lub stanowiska.

11. Pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega krzywdzeniu dzieci, w tym wyzyskiwaniu i wykorzystywaniu seksualnemu dzieci, a także innych odbiorców pomocy/działań oraz promuje wdrażanie kodeksu bezpiecznych relacji w tym zakresie.

12. Wyzyskiwanie i wykorzystywanie seksualne ze strony pracowników i współpracowników Poradni stanowią akty rażącego uchybienia obowiązków służbowych i w związku z tym stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy/umowy o współpracy.

13. W przypadku gdy pracownik/ współpracownik Poradni lub firmy/organizacji partnerskiej realizującej projekt we współpracy z Poradnią ma obawy lub podejrzenia dotyczące wyzyskiwania seksualnego lub wykorzystywania seksualnego beneficjenta projektu przez współpracownika, niezależnie od tego, czy pracuje w tej samej organizacji/firmie, czy nie, musi zgłosić takie obawy do osoby odpowiedzialnej w Poradni za Politykę Ochrony Dzieci: Martę Karpiuk

14. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę wyznaczoną w Poradni lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### § 4

##### Odmowa udzielenia pomocy

Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:

- gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
- gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Poradni;
- gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
- gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;
- gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Poradni np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej)

## **Rozdział IV**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

### § 1

1. Pracownicy/e Poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik/ca Poradni zna i stosuje Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Poradni. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką (załącznik nr 6)
3. Pracownik zobowiązuje się do zachowania poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych ( wzór oświadczenia -załącznik nr 7)
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/e Poradni podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy/e monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział V**

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

### § 1

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 właściwej dla zaistniałej sytuacji instytucji). Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

1. popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np., wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, itp.);
2. inne formy krzywdzenia niebędące przestępstwem (np., krzyk, poniżanie, kary fizyczne);
3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np., związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem);
4. dziecko przebywa na terenie Polski bez opieki osoby dorosłej.

### § 2

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/cy Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/ca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

2. Dyrektor Poradni wzywa niekrzywdzących opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor Placówki powinien sporządzić opis sytuacji w Placówce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, terapeutami/wychowawcami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wszyscy pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor Poradni informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji np. prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora Poradni – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to w wyniku procedury interwencji nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji. 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 prowadzenie interwencji, pracownik/ca



dokonyje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

#### § 5

Krzywdzenie przez osoby „trzecie”

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę trzecią, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien/powinna niezwłocznie odsunąć osobę podejrzaną od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli pracownik/ca podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem handlu ludźmi, wówczas powinien/powinna zastosować procedurę z ust. 2 lub zadzwonić na numer +48 664 974 934 bądź wysłać maila na adres: [handelludzmibsk@policja.gov.pl](mailto:handelludzmibsk@policja.gov.pl). Na podany numer oraz adres email można zgłosić sprawę anonimowo. W przypadku wymagającym natychmiastowej reakcji (np. gdy dziecko przemieszcza się ze sprawcą) należy dzwonić na telefony alarmowe 112 lub 997.
3. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji. 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 prowadzenie interwencji, pracownik/ca dokonuje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono inne przestępstwo, pracownik/ca zgłasza podejrzenie do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki w Poradni która sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, a Dyrektor Poradni przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 4.
5. W przypadku, gdy osobą trzecią jest pracownik/ca, który/a dopuścił/a się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialnej za realizację Polityki w Poradni powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując pracownika/cy podejrzanego/podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, osoba odpowiedzialnej za realizację Polityki w Poradni powinna rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

#### § 7

Krzywdzenia dziecka przez osobę niepełnoletnią

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę niepełnoletnią, należy wszelkimi możliwymi sposobami 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 z § 3.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy odbyć rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka

krzywdzącego oraz krzywdzonego oraz poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### § 8

Krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego/faktycznego

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego/faktycznego należy sporządzić zawiadomienie na piśmie i skierować je do właściwej miejscowo jednostki policji.

2. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, rodzic krzyczy na dziecko, rodzic stosuje kary fizyczne niebędące przestępstwem), należy porozmawiać z rodzicem/opiekunem, uświadamiając niewłaściwość postępowania i w miarę możliwości

- pomoc medyczna
- pomoc psychiatryczna
- pomoc socjalna

umożliwić mu kontakt z psychologiem. W sytuacji zaniedbania materialnego należy upewnić się, że rodzic otrzymał odpowiednie wsparcie socjalne lub pokierować po takie wsparcie.

3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna należy pisemnie lub mailowo poinformować o sytuacji właściwy ośrodek pomocy społecznej, podając swoje dane, dane dziecka i w miarę możliwości jak najwięcej szczegółów sprawy (w tym dane opiekunów dopuszczających się krzywdzenia). MOPR/OPS powinien wszcząć procedurę Niebieskiej Karty oraz – w miarę potrzeb – rozpocząć pracę socjalną z rodziną.

#### § 9

Przebywanie dziecka na terytorium RP bez opieki

1. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko przebywa na terytorium RP bez opieki osoby dorosłej, w pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo dziecku oraz zadbać o jego podstawowe potrzeby (wyżywienie, ubiór, odpoczynek) i uniemożliwić mu oddalenie się.

2. Po ustaleniu, że dziecko zgubiło się, należy poinformować najbliższą jednostkę policji oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej. Poinformowanie powinno być w miarę możliwości pisemne.

3. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko przybyło na terytorium RP samodzielnie lub zostało porzucone przez rodzica/opiekuna, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej o fakcie przebywania dziecka bez opieki. Poinformowanie powinno być w miarę możliwości pisemne.

4. Sąd opiekuńczy podejmie decyzję o właściwym sposobie zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. Do czasu wydania rozstrzygnięcia należy dziecku umożliwić przebywanie w miejscu tymczasowego pobytu.

5. W przypadku powzięcia wiadomości, że dziecko przebywa w Rzeczypospolitej Polskiej pod opieką spokrewnionej lub niespokrewnionej osoby dorosłej, której opieka nad nim nie jest

usankcjonowana prawnie, należy wytłumaczyć tej osobie, na czym polega instytucja opiekuna tymczasowego. Następnie zachęcić ją do złożenia wniosku o ustanowienie opieki tymczasowej, pomagając w jego wypełnieniu. Jeśli nie jest to możliwe, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie, celem złożenia przez ośrodek wniosku do sądu opiekuńczego o ustanowienie tej osoby opiekunem tymczasowym.

#### § 10

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

2. Wszyscy pracownicy/e Poradni 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.

#### § 11

##### Formy pomocy dziecku

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka może skorzystać ono z następujących form wsparcia

w Poradni:

- indywidualne wsparcie psychoterapeutyczne
- grupy terapeutyczno – rozwojowe sprawności.

5. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.

6. Jeśli obydwój rodzice posiadają pełnię praw rodzicielskich, rekomenduje się współpracę z obydwój rodziców w zakresie pomocy udzielanej dziecku.

7. Jeśli w ocenie terapeuty dziecka, współpraca z któryś z rodziców dziecka mogłoby zagrażać dobru dziecka, można od niej odstąpić, co każdorazowo zatwierdza koordynator placówki.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i RODO.

2. Pracownik/ca Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik/ca Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### § 2

Pracownik/ca Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub

edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### § 3

1. Pracownik/ca Poradni nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik/ca Poradni, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik/ca Poradni podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik/ca Poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik/ca Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/ca Poradni jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik/ca Poradni, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

## **Rozdział VII**

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 1

Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### § 2

1. Pracownikowi/cy Poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik/ca Poradni 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.

#### § 3

1. Upublicznienie przez pracownika Poradni wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. 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 [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

## **Rozdział VIII**

### Monitoring stosowania Polityki

#### § 1

1. Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji. Obecnie wyznaczoną przez osobą jest Marta Karpiuk
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Poradni raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy/e Poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Poradni.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/com Poradni nowe brzmienie Polityki.
7. Dokument Polityki Ochrony Dzieci jest dostępny do bezpłatnego pobrania na stronie internetowej Poradni [www.poradniatrampolina.pl](http://www.poradniatrampolina.pl), w wersji wydrukowanej jest dostępny w siedzibie Poradni.
8. W przypadku skarg i zażaleń związanych z realizacją Polityki w Poradni rodzice/opiekunowie i dzieci mogą je składać drogą mailową na adres: [biuro@poradniatrampolina.pl](mailto:biuro@poradniatrampolina.pl) lub pod numerem telefonu 502-785-008

## **Rozdział IX**

### Przepisy końcowe

#### § 1

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

## Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta Interwencji

### Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....  
.....  
.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

4. Opis podjętych działań  
Data .....

Działanie.....  
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka  
Data.....  
Opis spotkania  
.....  
.....

6. Forma podjętej interwencji  
(zakreślić właściwe)  
 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 informację o wynikach działania placówki/działania rodziców  
Data .....

Działanie.....  
.....

## Załącznik nr 2: Monitoring standardów

Monitoring standardów – ankieta

tak nie

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Twoim miejscu pracy?

tak nie

2. Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika/cę?

tak nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

Ad 5. Jakich sytuacji dotyczyło naruszenie Polityki?

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

Ad 6. Jaki punkt/zagadnienie należałoby włączyć do Polityki? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....  
.....

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....  
.....

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Czy masz jakieś postulaty dotyczące funkcjonowania Polityki w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina? Jeśli tak, jakie?

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

**Załącznik nr 3: 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) konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującej w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)



#### Załącznik nr 4: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

.....  
(miejsce i data)

L. Dz.....

Prokuratura Rejonowa w

.....[1]

Zawiadamiający:

z siedzibą w ..... reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... na szkodę

małoletniego

.....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

.....  
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

.....  
(imię i nazwisko pracownika/cy )

czynności służbowych – wobec małoletniego/małoletniej

.....  
(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

..... [2].

.....  
(Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa)

.....  
.....  
.....  
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/  
małoletniego, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej  
informacji jest

.....  
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z  
powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce  
popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło  
(ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je  
widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

## Załącznik nr 5: Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny

.....  
(miejsowość, data)

Ośrodek Pomocy Społecznej w

.....  
(adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka)

Wnioskodawca:

.....  
(imię, nazwisko i adres osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

Dotyczy dziecka ..... / rodziny

..... zamieszkałej pod

adresem:

.....  
(dane umożliwiające identyfikację dziecka: imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/ opiekunów)

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej

.....  
(dane umożliwiające identyfikację dziecka np. imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

### **Uzasadnienie**

(Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)



Załącznik nr 6

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Polityką Ochrony Małoletnich oraz dokumentacją wchodzącą w jej skład i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 7

## **Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych**

### **1. Oświadczam, że:**

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie z Polityką Ochrony Małoletnich, wdrożoną w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Trampolina
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

### **2. Zobowiązuję się do:**

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w poradni;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych; 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

..... ( miejscowość, data )

..... (czytelny podpis pracownika)