

POLITYKA PPP W KATOWICACH W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM ORAZ ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników PPP w Katowicach jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

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

Pracownikowi poradni: Jesteś zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Rozdział I

Terminologia

§ 1

1. Pracownikami PPP w Katowicach (dalej PPP) są pedagodzy, psycholodzy, logopedzi oraz pracownicy administracji i obsługi bez względu na formę zatrudnienia. Polityka obejmuje również wolontariuszy, studentów odbywających praktyki zawodowe lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
7. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.

8. Przemoc psychiczna nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieposzanowanie granic prywatności, itp. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
9. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, a także psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
10. Przemoc seksualna, to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
11. Przemoc rówieśnicza, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. Osobą odpowiedzialną za Politykę w PPP w Katowicach jest Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie, zwany dalej Koordynatorem.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy PPP posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy PPP podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko:
 - 5.1. Komunikacja z dziećmi:
 - W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
 - Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

- Nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- Jeśli poza sytuacją diagnostyczno-terapeutyczną pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5.2. Działania z dziećmi:

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

5.3. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj 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 powinieneś reagować z wycuciem, 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 będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5.4. Kontakt poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających **małoletniemu**, udzielenie mu wsparcia oraz prowadzenie rejestru jest Dyrektor Poradni lub Koordynator.

7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 1

1. W Poradni w miejscu widocznym (na korytarzu) dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
3. W miejscu widocznym w Poradni znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Poradni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
4. Pracownicy Poradni podczas wykonywania zadań służbowych informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

III.1. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą.

§ 1

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Poradni osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, Koordynatora Polityki.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie specjalista pozostający w stałym kontakcie z dzieckiem.
3. Dyrektor lub Koordynator rozmawia o zauważonej lub zgłoszonej sytuacji z rodzicami /opiekunami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor, w obecności Koordynatora i/lub wskazanego innego specjalisty Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia dotyczące dalszego postępowania.
5. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:
 - 5.1. Przeprowadza osobne rozmowy celem zebrania szczegółowych informacji:
 - z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
 - dzieckiem (w obecności rodzica, koordynatora i/lub specjalisty Poradni),
 - rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka;Czynności te są protokołowane.
 - 5.2. Po rozpoznaniu sytuacji dyrektor podejmuje kroki wynikające z przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy nauczyciela.
6. Poradnia opracowuje i wdraża plan pomocy dziecku i monitoruje jego przebieg i skuteczność.

III. 2. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie Poradni przez inne dziecko/dzieci tzw. przemoc rówieśnicza.

§ 1

1. W sytuacji ujawnienia przemocy rówieśniczej wobec dziecka na terenie Poradni osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, Koordynatora Polityki.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie specjalista pozostający w stałym kontakcie z dziećmi [doznającym przemocy i stosującym przemoc].
3. Dyrektor lub Koordynator rozmawia o zauważonej lub zgłoszonej sytuacji z rodzicami /opiekunami: zarówno pokrzywdzonego dziecka doznającego przemocy oraz dziecka/dzieci stosujących przemoc. Ze spotkań sporządzane są notatki służbowe.
4. Rodzice/opiekunowie wraz z dziećmi zaangażowane w wyżej wymienioną sytuację mają zapewnione wsparcie psychologiczno-pedagogiczne na terenie poradni, w tym poprzez działania psychoedukacyjne, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami.
5. Dyrektor Poradni lub Koordynator, monitorują plan działań wobec ofiary i sprawcy przemocy rówieśniczej.

III. 3. Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły czy innej placówki oświatowej.

§ 1

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub Koordynatora. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w karcie indywidualnej dziecka.
2. Po rozeznaniu sytuacji i potwierdzeniu się podejrzeń dot. krzywdzenia dziecka na terenie szkoły/placówki, Dyrektor Poradni informuje o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, która umieszczona jest w karcie indywidualnej dziecka.
3. Dyrektor oraz specjaliści Poradni zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.
4. Specjalista pod opieką, którego jest dziecko na terenie poradni, przygotowuje plan wsparcia i udziela mu szeroko rozumianego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

III. 4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej.

§ 1

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia, że dziecko doświadcza przemocy rodzinnej, w tym: fizycznej, psychicznej seksualnej, zaniedbania, każdy pracownik Poradni niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi Poradni lub Koordynatorowi Polityki.
2. Specjalista prowadzący dziecko wraz z Dyrektorem lub innym wyznaczonym specjalistą, przeprowadza z dzieckiem rozmowę, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy i rozpoznaje sytuację dziecka. Konieczne jest aby rozmowa z dzieckiem przeprowadzona była w bezpiecznej dla niego atmosferze i warunkach.
3. Przeprowadzający rozmowę z dzieckiem sporządzają notatkę służbową, która umieszczana jest w karcie indywidualnej dziecka.
4. Dyrektor lub Koordynator lub specjalista prowadzący dziecko, wzywa do Poradni rodzica /opiekuna prawnego pokrzywdzonego dziecka, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności Dyrektora lub koordynatora.
5. Rodzic, który nie jest sprawcą przemocy, poinformowany zostaje o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach mających na celu zaprzestanie krzywdzenia dziecka oraz planie wsparcia psychologicznego.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są oboje rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, rozmowę przeprowadza się z pełnoletnią osobą najbliższą w rozumieniu prawa lub pełnoletnią osobą wskazaną przez dziecko.
7. Zespół w składzie Dyrektor, koordynator ds. Polityki, specjalista prowadzący dziecko podejmują decyzję o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty.
8. Procedurę uruchamia specjalista prowadzący dziecko i przekazuje właściwe formularze do zespołu interdyscyplinarnego.
9. Specjalista prowadzący dziecko opracowuje wraz z koordynatorem ds. Polityki plan wsparcia dziecka, z którym zapoznaje Dyrektora.
10. Prowadzący dziecko specjalista przygotowuje protokół, który zawiera opis stanu faktycznego zdarzenia oraz podjęte działania. Protokół po podpisaniu przez Dyrektora umieszczany jest w Teczce: Zdarzenia zagrażające dobru dziecka oraz Karcie indywidualnej dziecka.
11. Dziecko, rodzic/opiekun zostają również poinformowany o możliwości otrzymania psychologicznego wsparcia dla siebie i pozostałych członków rodziny.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 1

1. PPP jako jednostka oświatowa uznając prawo dziecka do prywatności zapewnia zgodne z przepisami standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone są na podstawie przepisów obowiązującego prawa w celu realizacji zadań powierzonych jednostce. Dane gromadzone na podstawie przepisów prawa są przez jednostkę przetwarzane w zakresie i czasie, jaki jest w wskazany w przepisach.
3. Dane są gromadzone także na podstawie zgody rodziców w celu prezentacji i promocji placówki oraz docenienia osiągnięć uczniów. Wyrażoną zgodę można wycofać w każdej chwili.
4. Rodzice dzieci zostają poinformowani o celu gromadzenia danych, podstawie prawnej, ich odbiorcach i okresie przechowywania.

5. Rodzice zostają również poinformowani, jeśli jakiegokolwiek dane będą przekazywane do państw trzecich (tzn. inne, niż państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub gdy dane podlegały będą zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
6. Obowiązkowo przekazywane są także informacje na temat przysługujących praw w związku z przetwarzaniem danych, tj.:
 - a. prawa do dostępu do danych oraz ich kopii,
 - b. prawa do poprawiania i aktualizowania danych,
 - c. prawa do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - d. prawo do przenoszenia danych,
 - e. złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Wizerunek dziecka jest przetwarzany w celu:
 - a. Zapewnienia bezpieczeństwa poprzez rejestrację monitoringiem wizyjnym - na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
 - b. Prezentacji działań Poradni oraz na stronach internetowych i mediach społecznościowych należących do placówki – na podstawie zgody wyrażonej przez rodziców ucznia.
8. Wprowadzono procedurę regulującą kwestie bezpieczeństwa i zasady przetwarzania danych pochodzących z nagrań.
9. Nagrania te są udostępniane wyłącznie osobom, których dotyczą z zachowaniem poufności danych innych osób, które się na nim znalazły.
10. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
11. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów, umów powierzenia lub wniosków uzasadniających kontekst prawny, cel, zakres i okres przetwarzania.
12. Wszystkie dane przetwarzane przez PPP są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.
13. Pracownicy przechodzą regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.
14. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
15. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych, aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
16. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.
17. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu inspektora ochrony danych.

Rozdział V

Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku

§ 1

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

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

§ 2

1. W PPP nie utrwalana się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).
2. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony dostępu do Internetu

§ 1

1. Na terenie PPP dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie PPP możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pracownik zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.
3. Poradnia, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podczas ww. zajęć, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
4. Poradnia posiada oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stanowiskach komputerowych w placówce.
5. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Koordynator Polityki Ochrony jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Polityki.
4. Rodzice mogą zgłaszać uwagi do treści Polityki oraz jej realizacji w PPP bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi Poradni, lub pośrednio wypełniając ankietę ewaluacyjną. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je Koordynatorowi lub Dyrektorowi Poradni.
5. Koordynator dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Następnie na ich podstawie opracowuje wnioski i przedstawia je Dyrektorowi Poradni i Radzie Pedagogicznej.
6. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Poradni.
7. Koordynator, w razie dokonania zmian w Polityce, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje Koordynator oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 1

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

§ 2

1. Zagadnienia związane z kontaktem fizycznym, w rozumieniu dotyku należy rozpatrywać ze świadomością, iż:
 - dotyk jest konieczny do rozwoju,
 - zakaz dotykania dzieci uniemożliwia naukę „dobrego dotyku” i rozpoznaniem „złego dotyku”,
 - „bezdotykowa” edukacja wzmacnia stereotypy.
2. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego (z inicjatywy dziecka), dotykiem w trakcie zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
3. Każdy dotyk (poza zwyczajowym podaniem ręki w kulturze europejskiej) może się odbyć wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę dziecka, niezależnie od jego wieku.
4. Szkodliwe jest sugerowanie dziecku, że nie może decydować o kontakcie fizycznym Np.: „przytul kolegę i przeproś”, „podziękuj przytulasem”, „usiądź Świętemu Mikołajowi na kolanach”.

5. Formy dotyku wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę dziecka:
 - poklepanie/dotykanie po rękach, ramionach, plecach, głowie,
 - delikatne objęcie na powitanie (np.: tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu),
 - trzymanie za ręce, dotykanie się w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru.
6. Niedopuszczalne formy dotyku:
 - pełne, mocne uściski,
 - dotykanie lub ocieranie okolic intymnych, ud, stóp,
 - całowanie, łaskotanie, masowanie (poza sytuacjami wymienionymi wcześniej), przepychanie się i mocowanie w objęciach.
7. Kontakt fizyczny związany z czynnościami diagnostycznymi i/lub terapeutycznymi, np. dotykanie okolicy orofacialnej w pracy logopedy, dotyk w trakcie diagnozy i terapii integracji sensorycznej, lub inne wynikające z pracy specjalisty, wykonywane są po poinformowaniu i za zgodą dziecka oraz rodzica/opiekuna dziecka.
8. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w PPP pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób przez nich upoważnionych.
9. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniem o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

§ 3

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
3. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
 - upokarzanie, poniżanie,
 - fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
 - wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucia winy, krzyk, stosowanie gróźb).

§ 4

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

§ 5

1. Kontaktowanie się z dziećmi – klientami PPP za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza poradnią jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart indywidualnych i przy użyciu sprzętu służbowego.
3. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami PPP w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Polityka Ochrony Dzieci w PPP jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Poradni www.ppp5katowice.eu oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 1

1. Każdy kandydat na nowego pracownika PPP składa/przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez odczytanie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zawieszenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu Poradni oraz zamieszczenie na stronie internetowej PPP w Katowicach.

Załącznik nr 1 do POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PPP
W KATOWICACH

Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

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 instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....

Załącznik nr 2 do POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PPP
W KATOWICACH

Monitoring standardów – ankieta

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?
 tak
 nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w PPP w Katowicach?
 tak
 nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
 tak
 nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 tak
 nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 tak
 nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
 tak
 nie
7. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Jakie?
 tak
 nie

.....