

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
PRACOWNI PSYCHOLOGII I PSYCHOTERAPII
AGNIESZKA LAWENDA**

PREAMBUŁA

Niniejszą Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ustanawia się w trosce o pełne poszanowanie godności, praw oraz integralności każdego dziecka. Dokument stanowi wyraz zobowiązania do tworzenia środowiska bezpiecznego, wolnego od przemocy, zaniedbania, wykorzystywania oraz wszelkich innych form krzywdzenia, a także do podejmowania działań służących ochronie małoletnich w każdej sytuacji, w której ich dobro może być zagrożone.

Przyjmuje się, że dobro dziecka jest wartością nadrzędną, determinującą wszelkie działania podejmowane w ramach udzielanej pomocy psychologicznej i psychoterapeutycznej. Wszelkie działania realizowane są z poszanowaniem obowiązującego prawa, zasad etyki zawodowej oraz najlepszych praktyk ochrony dzieci.

Polityka ma na celu określenie zasad postępowania, procedur reagowania oraz norm etycznych, które wspólnie tworzą system zabezpieczający małoletnich przed krzywdzeniem. Stanowi fundament odpowiedzialnej, świadomej i bezpiecznej praktyki psychologicznej i psychoterapeutycznej, ukierunkowanej na zapewnienie małoletnim wsparcia, bezpieczeństwa i poczucia ochrony.

PODSTAWY PRAWNE

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny – w szczególności art. 23 i 24 dotyczące ochrony dóbr osobistych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
13. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.)

SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. **Osobą udzielającą świadczeń** jest osoba prowadząca praktykę psychologiczną lub psychoterapeutyczną i realizująca wszystkie działania związane z opieką, prowadzeniem procesu terapeutycznego oraz ochroną małoletnich.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia korzystająca z usług psychologicznych lub psychoterapeutycznych.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W rozumieniu niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego rodzica dziecka. Jeżeli między rodzicami brak porozumienia co do wyrażenia zgody, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także wszelkie działania lub zaniechania zagrażające dobru dziecka, w tym przemoc fizyczną, emocjonalną, seksualną oraz zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w internecie** – w praktyce jednoosobowej funkcję tę pełni osoba udzielająca świadczeń, jeżeli w trakcie spotkań małoletni korzystają z urządzeń z dostępem do internetu należących do praktyki, lub gdy praca obejmuje edukację dotyczącą bezpieczeństwa w sieci.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** – jest nią osoba prowadząca praktykę, sprawująca nadzór nad wdrażaniem, przestrzeganiem i aktualizacją zasad ochrony małoletnich określonych w niniejszym dokumencie.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje pozwalające na jego identyfikację, w szczególności: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail, dane zdrowotne oraz wszelkie inne informacje przetwarzane w związku z udzielaniem świadczeń psychologicznych lub psychoterapeutycznych.
9. **Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka** – to każda sytuacja, w której z obserwacji, rozmów, zachowania dziecka lub opiekunów wynika, że może dochodzić do przemocy, zaniedbania lub innego naruszenia dobra dziecka. Do podjęcia działań nie jest wymagana pewność ani kompletne dowody.

Rozdział 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci, niezwykle ważne jest zwracanie uwagi na czynniki ryzyka sprzyjające wystąpieniu przemocy.
2. Czynniki ryzyka nie są równoznaczne z objawami krzywdzenia, ale mogą współwystępować z przemocą lub ją poprzedzać. Ich wczesne rozpoznanie oraz odpowiednia reakcja pozwalają ograniczyć zagrożenie i zapewnić małoletniemu odpowiednie wsparcie.
- 3.

§ 2

Podnoszenie kompetencji w zakresie czynników ryzyka

1. W ramach prowadzonej praktyki psychologicznej / psychoterapeutycznej dba się o stały rozwój kompetencji dotyczących:
 - a) rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci,
 - b) aktualnych form przemocy i zaniedbania, w tym związanych z cyberprzestrzenią,
 - c) metod wczesnej interwencji i postępowania zgodnie z obowiązkami ustawowymi.
2. Rozwój kompetencji może obejmować:
 - a) udział w szkoleniach, kursach i webinarach organizowanych przez instytucje specjalistyczne,
 - b) korzystanie z materiałów merytorycznych przygotowanych przez organizacje pozarządowe, instytucje publiczne oraz środowisko zawodowe,
 - c) superwizję pracy, zwłaszcza w sytuacjach wątpliwych lub trudnych diagnostycznie.
3. Dzięki temu wiedza pozostaje aktualna, a reakcje – zgodne z najlepszymi standardami ochrony małoletnich.

§ 2

Monitorowanie czynników ryzyka w trakcie pracy z dzieckiem i rodziną

1. W codziennej praktyce terapeutycznej dokonuje się regularnej obserwacji i analizy obszarów mogących stanowić czynniki ryzyka krzywdzenia, takich jak:

Czynniki rodzinne:

- a) konflikty między rodzicami, przemoc domowa,
- b) uzależnienia w rodzinie,
- c) przewlekły stres, bezrobocie, problemy mieszkaniowe,
- d) zaniedbanie emocjonalne lub fizyczne,
- e) niewystarczająca opieka i nadzór.

Czynniki indywidualne dotyczące dziecka:

- a) trudności emocjonalne, zaburzenia zachowania,
- b) brak wsparcia społecznego,
- c) niska samoocena,
- d) wcześniejsze doświadczenia przemocy.

Czynniki środowiskowe:

- a) izolacja społeczna,
- b) presja rówieśnicza,
- c) narażenie na przemoc w internecie.

2. Obserwacja odbywa się z poszanowaniem zasad poufności, etyki zawodowej oraz obowiązków prawnych.

§ 3

Reagowanie na zidentyfikowane czynniki ryzyka

1. W sytuacji zauważenia czynnika ryzyka, podejmowane są działania adekwatne do skali zagrożenia:
 - a) Omówienie z opiekunem niepokojących obserwacji – o ile jest to bezpieczne i właściwe z punktu widzenia dobra dziecka.
 - b) Kierowanie do dodatkowych specjalistów – np. psychiatry, pedagoga, psychologa szkolnego, poradni, organizacji pomocowych.
 - c) Zwiększenie monitorowania w procesie terapii, uważniejsza obserwacja zachowań i relacji.

- d) Konsultacja superwizyjna w przypadku trudnych lub niejednoznacznych sytuacji.
 - e) Podjęcie działań ustawowych, gdy czynniki ryzyka wskazują na możliwość wystąpienia przemocy lub zaniedbania, np.:
 - a) zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej,
 - b) zawiadomienie policji,
 - c) zawiadomienie sądu rodzinnego.
2. Odpowiedzialność za ocenę i działania spoczywa na osobie prowadzącej praktykę

§ 4

Dokumentowanie obserwacji

1. W przypadkach wymagających szczególnej uwagi:
 - a) prowadzi się notatki z sesji,
 - b) odnotowuje się niepokojące sygnały,
 - c) zapisuje się podjęte działania.
2. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz etyki zawodowej.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji personelu, współpracowników, wolontariuszy i stażystów

§ 1

1. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu pracownika, rozpoczęciu współpracy z osobą wykonującą zadania związane z kontaktem z dziećmi lub przyjęcia wolontariusza, stażysty bądź praktykanta, rekrutacja przebiega zgodnie z zasadami bezpiecznej weryfikacji kandydatów.
2. Celem tych działań jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa małoletnim korzystającym z usług Pracowni.

§ 2

Weryfikacja w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK)

1. Od każdego kandydata wymagane jest:
 - a) przedłożenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w ustawie o ochronie małoletnich lub innych przestępstw istotnych z punktu widzenia pracy z dziećmi,
 - b) lub uzyskanie informacji z KRK przez Pracownię – w sytuacjach, w których przepisy prawa dopuszczają taką możliwość.
2. W przypadkach, gdy pozyskanie informacji z KRK nie jest obowiązkowe lub możliwe, kandydat składa:
 - a) oświadczenie o niekaralności,
 - b) oświadczenie o braku toczących się postępowań karnych, dyscyplinarnych lub dotyczących przemocy wobec małoletnich.
4. Oświadczenia są składane pod odpowiedzialnością karną.

§ 3

Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

1. Przed podjęciem współpracy z kandydatem osoba prowadząca Pracownię dokonuje sprawdzenia, czy dane kandydata nie figurują w:
 - a) części jawnej Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz
 - b) części niejawnej (o ile przewidują to przepisy i w zakresie dopuszczalnym dla podmiotu pracującego z małoletnimi).
2. Rejestr ten musi być sprawdzany również cyklicznie w przypadku osób już zatrudnionych lub współpracujących – nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

§ 4

Referencje i doświadczenie kandydata

1. W przypadku nawiązania współpracy wymagane jest:
 - a) złożenie co najmniej dwóch referencji od osób lub instytucji znających kandydata w kontekście pracy z dziećmi lub w zawodach wymagających szczególnej odpowiedzialności,

- b) przedstawienie informacji dotyczących dotychczasowego doświadczenia zawodowego, ukończonych kursów i kwalifikacji.

§ 5

Rozmowa rekrutacyjna – pytania dotyczące ochrony dzieci

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydatowi zadaje się pytania dotyczące:
 - a) rozumienia zasad ochrony małoletnich,
 - b) granic w relacji dorosły–dziecko,
 - c) sposobów reagowania w sytuacjach niepokojących lub trudnych etycznie,
 - d) przestrzegania zasad bezpiecznej komunikacji i zachowania w kontakcie z dzieckiem, także online.
2. Celem tej części jest ocena postawy, wartości i świadomości kandydata w zakresie ochrony dzieci.

§ 6

Monitorowanie osób już współpracujących

1. W przypadku nawiązania współpracy, osoba prowadząca Pracownię dokonuje regularnej oceny:
 - a) przestrzegania zasad Polityki ochrony małoletnich,
 - b) zachowania standardów etycznych,
 - c) aktualności dokumentów i oświadczeń kandydata,
 - d) ewentualnych sygnałów dotyczących nieprawidłowości.
2. Weryfikacja obejmuje m.in. cykliczne sprawdzanie danych w RSPTS.

§ 7

Zasada „zerowej tolerancji”

1. W przypadku jakichkolwiek niepokojących sygnałów dotyczących zachowania osoby zatrudnionej lub współpracującej:
 - a) współpraca zostaje natychmiast zawieszona,
 - b) a sprawa kierowana do odpowiednich instytucji zgodnie z obowiązkami ustawowymi.

§ 8

Klauzula bezpieczeństwa

Przy nawiązywaniu jakiejkolwiek współpracy zawodowej priorytetem jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa małoletnich. Osoba prowadząca Pracownię zastrzega sobie prawo do odmowy zatrudnienia lub współpracy z kandydatem, wobec którego pojawiają się jakiekolwiek wątpliwości dotyczące jego postawy, wiarygodności, dotychczasowego zachowania, zgodności wyznawanych wartości z zasadami ochrony dzieci lub potencjalnego ryzyka dla małoletnich. Wszelkie decyzje rekrutacyjne są podejmowane z uwzględnieniem zasady ostrożności i odpowiedzialności za dobro dziecka.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobą udzielającą świadczeń a dziećmi

§ 1

Celem zasad jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich oraz zachowanie profesjonalnej i etycznej relacji terapeutycznej. Zasady te dotyczą zachowań osoby dorosłej udzielającej świadczeń i obowiązują w każdym kontakcie z dzieckiem lub jego opiekunem.

§ 2

Zasady kontaktu fizycznego

1. Kontakt fizyczny jest ograniczony do sytuacji niezbędnych oraz odpowiednich do wieku dziecka i formy zajęć.
2. Kontakt fizyczny może wystąpić jedynie w sytuacjach:
 - a) wymagających zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. ochrony przed upadkiem),
 - b) wynikających z potrzeb zdrowotnych lub losowych sytuacji (np. udzielenie pierwszej pomocy).
3. W każdym przypadku kontakt fizyczny powinien:

- a) być minimalny,
 - b) odbywać się z poszanowaniem granic dziecka,
 - c) nie naruszać jego intymności.
4. Niedopuszczalne są formy kontaktu fizycznego:
- a) dotykanie miejsc intymnych,
 - b) przytulanie dziecka bez jego wyraźnej inicjatywy,
 - c) obejmowanie, głaskanie lub inne gesty o charakterze bliskości, które mogą być nieodpowiednie.
5. Jeśli dziecko samo inicjuje przytulenie, reaguje się w sposób bezpieczny i neutralny, z poszanowaniem jego emocji, bez odwzajemniania bliskiego kontaktu.

§ 3

Zasady komunikacji

1. W kontaktach z dziećmi używa się języka:
- a) szanującego,
 - b) niesugerującego winy,
 - c) dopasowanego do wieku i możliwości dziecka.
2. Niedopuszczalne są:
- a) krzyk, presja, wyzwiska, ironia, ośmieszanie, zawstydzanie,
 - b) komentarze dotyczące wyglądu o charakterze seksualizującym lub poniżającym,
 - c) nadmiernie poufale zwroty.
3. W wypowiedziach unika się wszelkich komunikatów, które mogą:
- a) przekraczać granice dziecka,
 - b) wprowadzać relację zależności lub manipulacji emocjonalnej.

§ 4

Zasada równego traktowania

1. Wszystkie dzieci traktowane są z równą troską, szacunkiem i uwagą, niezależnie od ich:
- a) wieku,
 - b) płci,

- c) wyglądu,
 - d) pochodzenia,
 - e) orientacji seksualnej,
 - f) stanu zdrowia,
 - g) sytuacji rodzinnej lub materialnej.
2. Równe traktowanie nie oznacza traktowania identycznego – dostosowuje się sposób pracy do indywidualnych potrzeb dziecka.
3. Niedopuszczalne jest:
- a) faworyzowanie,
 - b) wykluczanie,
 - c) uprzedzenia,
 - d) jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

§ 5

Odpoczynek, wyjazdy i nocowanie

1. Osoba udzielająca świadczeń nie organizuje ani nie uczestniczy w wyjazdach, wypoczynku czy nocowaniu z małoletnimi.
2. Wszelkie spotkania odbywają się wyłącznie w gabinecie lub w formie konsultacji online.

§ 6

Czynności higieniczno-pielęgnacyjne

1. Osoba udzielająca świadczeń nie wykonuje czynności higienicznych ani pielęgnacyjnych wobec dzieci oraz nie towarzyszy im w czynnościach fizjologicznych. Wyjątek stanowi udzielanie pierwszej pomocy.

§ 7

Zasady dyscyplinowania i nagradzania

1. W pracy psychologiczno-psychoterapeutycznej w kontaktach z dzieckiem:
 - a) Nie stosuje się nagród materialnych ani gestów mogących być interpretowanych jako przekupstwo lub budowanie zależności.
 - b) Nie stosuje się systemów kar.

- c) Nie stosuje się żadnych form przemocy fizycznej ani psychicznej.
- d) Nie wyciąga się konsekwencji wobec dziecka – pracuje się na relacji, zrozumieniu i regulacji emocji.

§ 8

Zasady kontaktów poza gabinetem (offline i online)

1. Kontakty z małoletnimi odbywają się:
 - a) wyłącznie w gabinecie,
 - b) lub za pośrednictwem oficjalnych kanałów kontaktu (telefon służbowy, e-mail gabinetu, platforma do terapii online).
2. Niedopuszczalne są:
 - a) prywatne kontakty z dziećmi poza gabinetem,
 - b) spotkania prywatne, spacer, zakupy, wyjścia, prezenty.
3. W zakresie kontaktów online:
 - a) nie wysyła się prywatnych wiadomości przez media społecznościowe,
 - b) nie przyjmuje ani nie wysyła się zaproszeń do grona znajomych,
 - c) nie korzysta się z prywatnych kont do komunikacji terapeutycznej.
4. Każdy kontakt online ma charakter merytoryczny i związany z terapią.
5. Niedopuszczalne jest:
 - a) komentowanie postów dziecka,
 - b) wysyłanie zdjęć, filmów, memów, żartów, emotikoniek sugerujących bliskość,
 - c) kontaktowanie się z dzieckiem poza ustalonymi godzinami pracy.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest określenie kroków postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą (rodzica, opiekuna, członka rodziny, osobę obcą) lub rówieśnika, jak również w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

2. Każda sytuacja budząca niepokój musi być potraktowana poważnie, udokumentowana i zweryfikowana z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra dziecka.
3. Wszystkie działania interwencyjne realizuje osoba udzielająca świadczeń – właściciel Pracowni.

§ 2

Zasada reagowania na każdy niepokojący sygnał

1. Wszelkie sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka (bezpośrednie komunikaty, zmiany zachowania, obserwacje, informacje od opiekuna lub innych osób) wymagają:
 - a) zatrzymania się,
 - b) analizy,
 - c) udokumentowania,
 - d) podjęcia działań adekwatnych do poziomu zagrożenia.
2. Do podjęcia działań nie jest konieczna pewność krzywdzenia – wystarczy uzasadnione podejrzenie.

§ 3

Dokumentowanie niepokojących sygnałów

W przypadku pojawienia się sygnałów lub podejrzenia krzywdzenia dziecka osoba udzielająca świadczeń:

1. Sporządza notatkę służbową, zawierającą:
 - a. datę i godzinę zdarzenia,
 - b. opis zachowania/objawów,
 - c. treść wypowiedzi dziecka (cytaty, jeśli to możliwe),
 - d. okoliczności rozmowy/zdarzenia,
 - e. pierwsze podjęte działania.
2. Prowadzi Kartę Interwencji, dokumentującą dalszy przebieg postępowania.
3. Przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 4.

§ 4

Rejestr interwencji

1. W Pracowni prowadzi się Rejestr interwencji dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. W Rejestrze odnotowuje się w szczególności:
 - a) datę zgłoszenia lub powzięcia podejrzenia,
 - b) inicjały dziecka lub inny bezpieczny sposób anonimizacji umożliwiający identyfikację sprawy,
 - c) krótki opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia,
 - d) datę zakończenia interwencji lub aktualny status sprawy.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje osoba prowadząca Pracownię niezwłocznie po rozpoczęciu interwencji.
4. Rejestr przechowywany jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych małoletnich, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale dotyczącym ochrony danych.

§ 3

Wstępna ocena sytuacji dziecka

1. Osoba udzielająca świadczeń dokonuje oceny:
 - a) czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka,
 - b) czy podejrzenie dotyczy przemocy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbania, przemocy rówieśniczej,
 - c) kto jest potencjalnym sprawcą,
 - d) jaki charakter i częstotliwość ma podejrzenie (jednorazowe, powtarzające się, eskalujące).

§ 4

Przeprowadzenie rozmów (jeśli jest to bezpieczne i zasadne)

1. Rozmowa z dzieckiem ma charakter wspierający i nienaciskający, nie zadaje się pytań sugerujących oraz nie bada się szczegółów zdarzenia.

2. Rozmowa z opiekunem dziecka przeprowadzana jest jedynie wtedy, gdy podejrzenie nie dotyczy opiekuna oraz rozmowa nie naraża dziecka na dodatkowe szkody. Celem rozmowy jest zebranie informacji, ustalenie kontekstu oraz ocena gotowości rodzica do współpracy i zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Rozmowa z osobą podejrzaną o krzywdzenie – rozmowa jest możliwa tylko wtedy, gdy nie zagraża bezpieczeństwu dziecka, nie utrudni przyszłych działań służb, podejrzenie zaś nie dotyczy przestępstwa lub ciężkiej przemocy. W wielu przypadkach rozmowa z osobą podejrzaną nie powinna być prowadzona – decyduje zasada ostrożności.

§ 5

Podejmowanie działań interwencyjnych

1. Gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia:
 - a) natychmiastowe zawiadomienie policji (112) lub
 - b) pogotowia ratunkowego (999/112),
 - c) poinformowanie sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej (po ustabilizowaniu sytuacji).
2. Gdy istnieje uzasadnione podejrzenie przestępstwa:
 - a) obowiązkowe zawiadomienie policji
 - b) lub prokuratury (art. 240 k.k. i ustawa o ochronie małoletnich).
3. Gdy istnieje podejrzenie zaniedbania lub przemocy nie wymagającej natychmiastowej interwencji służb:
 - a) zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej,
 - b) zawiadomienie sądu rodzinnego (Wydział Rodzinny i Nieletnich),
 - c) monitorowanie sytuacji dziecka.
4. Gdy podejrzenie dotyczy przemocy rówieśniczej:
 - a) rozmowa z dzieckiem,
 - b) ocena bezpieczeństwa,
 - c) poinformowanie opiekunów dziecka,
 - d) wskazanie odpowiednich instytucji (np. szkoła, OPS),
 - e) jeśli szkoda jest poważna – zawiadomienie policji.

§ 6

Dalsze działania i monitorowanie

1. Po zgłoszeniu sprawy odpowiednim instytucjom osoba udzielająca świadczeń:
 - a) nadal monitoruje dobrostan dziecka,
 - b) udziela wsparcia terapeutycznego w granicach swoich kompetencji,
 - c) aktualizuje dokumentację,
 - d) współpracuje z instytucjami prowadzącymi sprawę (OPS, sąd, policja),
 - e) w razie potrzeby konsultuje sytuację na superwizji.

§ 7

Obowiązek zachowania poufności

1. Wszystkie informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych, objęte są tajemnicą zawodową.
2. Tajemnica ta nie obejmuje:
 - a) przekazywania informacji organom zobowiązanym do podjęcia interwencji,
 - b) sytuacji określonych w przepisach o obowiązku zawiadomienia.
3. Nie przekazuje się informacji osobom nieuprawnionym ani postronnym.

§ 8

Zasada pierwszeństwa dobra dziecka

1. We wszystkich decyzjach dotyczących interwencji nadrzędną wartością jest bezpieczeństwo i dobro dziecka, wyższe niż relacja z opiekunem, relacja terapeutyczna czy obawy dotyczące konsekwencji zgłoszenia.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

§ 1

Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Osoba prowadząca Pracownię przetwarza dane osobowe dzieci zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych oraz zasadami etyki zawodowej.
2. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu świadczenia usług psychologicznych, psychoterapeutycznych, diagnostycznych i interwencyjnych oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Zakres przetwarzanych danych

1. W ramach działalności Pracowni przetwarzane mogą być następujące dane dziecka:
 - a) dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania),
 - b) dane kontaktowe opiekuna,
 - c) dane dotyczące zdrowia psychicznego i fizycznego,
 - d) dane wynikające z procesu diagnostycznego i terapeutycznego,
 - e) informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, edukacyjnej i społecznej,
 - f) dokumenty i informacje przekazywane przez instytucje publiczne lub inne podmioty – tylko w zakresie dopuszczonym przepisami prawa lub za zgodą rodzica.
2. Wszystkie te dane są danymi szczególnej kategorii i podlegają wzmożonej ochronie.

§ 3

Sposób pozyskiwania danych

1. Dane osobowe dziecka pozyskiwane są:
 - a) od rodzica/opiekuna prawnego,

- b) od dziecka – tylko w zakresie adekwatnym do jego wieku i celu terapii,
- c) z dokumentów przekazanych przez instytucje (OPS, szkołę, sąd i in.) w przypadkach przewidzianych prawem lub za zgodą opiekuna.

§ 4

Środki techniczne i organizacyjne ochrony danych

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych stosowane są następujące środki techniczne i organizacyjne:
 - a) Dokumentacja papierowa
 - Dokumentacja w formie papierowej (m.in. notatki z sesji, karty interwencji, formularze zgód) przechowywana jest w zamkniętej, zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma wyłącznie osoba prowadząca Pracownię.
 - Klucze do szafy nie są udostępniane osobom trzecim.
 - Po zakończeniu pracy dokumenty są niezwłocznie odkładane do szafy, aby uniemożliwić przypadkowy wgląd osób postronnych.
 - b) Dokumentacja elektroniczna
 - Dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej przechowywana jest na komputerze służbowym zabezpieczonym silnym, regularnie zmienianym hasłem, znanym wyłącznie osobie prowadzącej Pracownię.
 - Pliki zawierające dane osobowe są szyfrowane, co uniemożliwia odczytanie ich przez osoby nieuprawnione w razie utraty lub kradzieży sprzętu.
 - Komputer i inne nośniki (pendrive, dyski zewnętrzne, jeśli są używane) są chronione oprogramowaniem antywirusowym i zabezpieczającym, które jest regularnie aktualizowane.
 - Sprzęt komputerowy oraz nośniki danych nie są udostępniane osobom trzecim w żadnej formie.
 - c) Przekazywanie danych drogą elektroniczną
 - Dane osobowe mogą być wysyłane wyłącznie za pomocą zabezpieczonego, służbowego adresu e-mail, korzystającego z aktualnych certyfikatów zabezpieczeń (np. TLS/SSL).
 - Nie korzysta się z prywatnych skrzynek e-mail, komunikatorów internetowych ani mediów społecznościowych do przekazywania danych osobowych.

- W wiadomościach elektronicznych przekazywane są tylko informacje niezbędne do realizacji celu kontaktu, a ich zakres ograniczany jest zgodnie z zasadą minimalizacji danych.
- d) Bezpieczeństwo danych w gabinecie
- Gabinet, w którym prowadzona jest praca z dziećmi oraz przechowywana jest dokumentacja, pozostaje zamknięty na klucz podczas nieobecności osoby prowadzącej Pracownię.
 - Po zakończeniu każdej sesji dokumentacja jest niezwłocznie chowana do zamykanej szafy lub zabezpieczana elektronicznie.
 - Na biurku oraz w przestrzeni gabinetu nie pozostawia się żadnych dokumentów lub urządzeń zawierających dane osobowe, które mogłyby zostać przypadkowo zauważone przez osoby postronne.
 - Ekran komputera podczas pracy z dzieckiem lub jego opiekunem jest ustawiony w sposób uniemożliwiający wgląd w treści dokumentacji.

§ 5

Dostęp do danych

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane w Pracowni są objęte szczególną ochroną i pozostają niedostępne dla osób nieuprawnionych. Dostęp do nich mają wyłącznie podmioty wskazane poniżej:
 - a) Osoba prowadząca Pracownię
 - Jedyną osobą posiadającą pełen dostęp do dokumentacji oraz systemów, w których przetwarzane są dane osobowe małoletnich, jest osoba prowadząca Pracownię.
 - Osoba ta odpowiada za prawidłowe przetwarzanie, przechowywanie, zabezpieczanie i niszczenie danych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami Polityki ochrony małoletnich.
 - b) Instytucje uprawnione na mocy przepisów prawa
 - Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom i instytucjom, które posiadają stosowne uprawnienia ustawowe, takim jak:
 - ośrodek pomocy społecznej,
 - sąd rodzinny lub inne właściwe sądy,
 - policja,

- prokuratura,
 - inne instytucje publiczne działające w oparciu o przepisy prawa.
 - Udostępnienie następuje wyłącznie na podstawie pisemnego lub formalnego żądania uprawnionego organu, zgodnie z zakresem określonym przepisami.
2. Zakaz udostępniania danych osobom nieuprawnionym
- a) Dane osobowe dziecka nie są przekazywane osobom prywatnym, członkom innych rodzin, znajomym, nauczycielom dziecka, przedstawicielom placówek niepublicznych ani żadnym innym podmiotom, które nie posiadają formalnych uprawnień do ich otrzymania.
 - b) Informacje dotyczące procesu terapeutycznego, sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej dziecka nie są udostępniane także innym specjalistom bez wyraźnej, jednoznacznej zgody rodzica/opiekuna prawnego – chyba że przepisy prawa nakładają obowiązek przekazania danych.
 - c) Pracownia nie udziela jakichkolwiek informacji o dzieciach osobom postronnym nawet wtedy, gdy wykazują zainteresowanie sytuacją dziecka, powołują się na relacje rodzinne lub zawodowe, ale nie posiadają stosownego upoważnienia.

§ 6

Udostępnianie danych podmiotom zewnętrznym

1. Udostępnianie danych osobowych małoletnich odbywa się wyłącznie w sytuacjach ściśle określonych przepisami prawa lub na wyraźne życzenie rodzica/opiekuna prawnego. Pracownia stosuje zasadę minimalizacji – przekazywane są tylko takie informacje, które są niezbędne do realizacji konkretnego celu.
2. Udostępnianie danych na podstawie pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego
 - a) Dane dziecka mogą zostać przekazane innym specjalistom, placówkom lub instytucjom tylko po uzyskaniu jednoznacznej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 - b) Zgoda musi wskazywać:
 - komu dane mają zostać udostępnione,
 - jakiego zakresu dotyczą,
 - w jakim celu są przekazywane.

- c) Rodzic ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, z wyłączeniem sytuacji, w których przepisy prawa nakładają obowiązek udostępnienia danych.

3. Udostępnianie danych na żądanie organów państwowych

- a) Dane dziecka mogą zostać udostępnione organom publicznym takim jak sąd, policja, prokuratura, ośrodek pomocy społecznej lub inne instytucje uprawnione, wyłącznie gdy:

- wystąpią one z formalnym, udokumentowanym żądaniem,
- podstawą działania jest przepis prawa,
- zakres żądania mieści się w granicach ich ustawowych uprawnień.

- b) W takich przypadkach przekazywane są tylko te dane, które są niezbędne do realizacji celu postępowania.

4. Udostępnianie danych w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

- a) W wyjątkowych sytuacjach, kiedy istnieje poważne zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, dane mogą zostać przekazane odpowiednim służbom (np. policji, pogotowiu ratunkowemu) bez zgody rodzica.
- b) Działanie to wynika z obowiązków ustawowych i służy zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka.
- c) Dokumentuje się okoliczności, zakres przekazanych danych i podmiot, któremu je udostępniono.

5. Zakaz przekazywania danych w celach nieuprawnionych

Pracownia w żadnych okolicznościach nie udostępnia danych osobowych dziecka:

- w celach promocyjnych,
- w celach marketingowych,
- w celach komercyjnych,
- osobom prywatnym nieposiadającym stosownego upoważnienia,
- innym rodzinom lub pacjentom,
- osobom trzecim powołującym się na relacje towarzyskie lub zawodowe, ale nieuprawnionym prawnie.

Pracownia nie przekazuje danych także:

- mediom,
- placówkom edukacyjnym bez zgody rodzica,
- osobom postronnym obecnym w poczekalni.

§ 7

Okres przechowywania danych

1. Dokumentacja dotycząca dziecka – w tym notatki z sesji, informacje o przebiegu diagnozy, karty interwencji i inne materiały – jest przechowywana przez okres 1 roku od zakończenia procesu terapeutycznego, chyba że przepisy prawa wymagają dłuższego okresu przechowywania określonych dokumentów.
2. Po upływie tego okresu cała dokumentacja jest trwale niszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

§ 8

Ochrona wizerunku dziecka

1. Wizerunek dziecka jest chroniony jako dana osobowa i jako dobro osobiste. Zasady jego ochrony odnoszą się do fotografii, nagrań wideo, nagrań audio oraz wszelkich form utrwalania obrazu lub głosu dziecka.
2. Rejestrowanie wizerunku w Pracowni
W Pracowni:
 - a) nie prowadzi się monitoringu,
 - b) nie wykonuje się zdjęć ani nagrań dzieci podczas sesji terapeutycznych,
 - c) sesje nie są nagrywane bez pisemnej zgody rodzica i – jeśli to możliwe – zgody dziecka.
3. Zgody na nagrywanie lub fotografowanie
Wizerunek dziecka może zostać utrwalony wyłącznie:
 - a) po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego,
 - b) a także zgody dziecka adekwatnej do jego wieku i rozwoju,
 - c) w jasno określonym celu (np. supervizja terapii, analiza sesji).Rodzic ma prawo w każdej chwili wycofać zgodę.
4. Upublicznianie wizerunku
Wizerunek dziecka:
 - a) nie jest publikowany na stronie internetowej,
 - b) nie jest wykorzystywany w materiałach informacyjnych lub promocyjnych,
 - c) nie jest przekazywany mediom ani podmiotom trzecim.
5. Utrwalanie wizerunku przez osoby trzecie

Rodzice i inne osoby odwiedzające Pracownię:

- a) nie mogą fotografować ani nagrywać dzieci lub przebiegu sesji,
- b) nie mogą utrzymywać obrazu innych dzieci obecnych np. w poczekalni.

W przypadku naruszenia zasad osoba prowadząca Pracownię ma prawo:

- a) poprosić o usunięcie nagrania/zdjęcia,
- b) odmówić dalszych usług osobie, która narusza zasady,
- c) w przypadku poważnych naruszeń – zawiadomić właściwe organy.

6. Reagowanie na naruszenia wizerunku przez podmioty zewnętrzne

W przypadku utrwalania lub przetwarzania wizerunku dziecka przez osoby trzecie (np. przedstawicieli instytucji), Pracownia wymaga:

- a) podstawy prawnej działania,
- b) okazania upoważnienia,
- c) zapewnienia bezpieczeństwa danych.

7. Edukacja rodziców i dzieci

Osoba prowadząca Pracownię informuje rodziców i – w miarę możliwości – dzieci o:

- a) zasadach ochrony wizerunku,
- b) zakazie utrwalania wizerunku innych dzieci,
- c) bezpiecznych zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych podczas sesji,
- d) znaczeniu ochrony prywatności i poufności.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 1

1. W Pracowni korzystanie z internetu i mediów elektronicznych odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług terapeutycznych. Wszystkie działania mają na celu ochronę małoletnich przed treściami, kontaktami i zagrożeniami mogącymi naruszać ich bezpieczeństwo.

§ 2

Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe

1. Za bezpieczeństwo korzystania z internetu, urządzeń elektronicznych oraz komunikacji online odpowiedzialna jest osoba prowadząca Pracownię, która czuwa nad:
 - a) instalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania zabezpieczającego,
 - b) stosowaniem silnych haseł i szyfrowania danych,
 - c) kontrolą urządzeń wykorzystywanych do pracy z dziećmi,
 - d) zapewnieniem bezpiecznych narzędzi do prowadzenia terapii online.

§ 3

Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez dzieci

1. Dzieci nie mają swobodnego dostępu do komputera ani urządzeń elektronicznych w gabinecie.
2. Korzystanie z urządzeń może odbywać się jedynie pod nadzorem osoby prowadzącej i wyłącznie w sytuacjach, gdy jest to potrzebne w procesie terapeutycznym.
3. Niedopuszczalne jest udostępnianie dziecku:
 - a) prywatnego sprzętu terapeuty,
 - b) narzędzi komunikacji prywatnej,
 - c) dostępu do stron i aplikacji nieweryfikowanych pod kątem bezpieczeństwa.

§ 4

Zasady prowadzenia terapii online

1. Terapia online odbywa się wyłącznie za pośrednictwem:
 - a) bezpiecznych, szyfrowanych platform,
 - b) w ustalonych godzinach pracy Pracowni,
 - c) z zachowaniem pełnej poufności.
2. Nie wykorzystuje się prywatnych komunikatorów ani mediów społecznościowych.

§ 5

Postępowanie w przypadku napotkania niebezpiecznych treści

1. W sytuacji, gdy podczas terapii lub konsultacji online pojawią się treści nieodpowiednie, przemocowe, seksualizujące, mogące naruszać dobro dziecka, osoba prowadząca Pracownię:
 - a) przerywa dostęp do treści,
 - b) informuje dziecko (w sposób adekwatny do wieku) o zagrożeniu,
 - c) przekazuje rodzicowi informację o zdarzeniu,
 - d) w razie potrzeby podejmuje rozmowę psychoedukacyjną,
 - e) w przypadku poważnych treści (np. pornografia, przemoc) – rozważa działania interwencyjne zgodnie z procedurami ochrony małoletnich.

§ 6

Edukacja dzieci i rodziców

1. W ramach działań psychoedukacyjnych osoba prowadząca Pracownię:
 - a) udostępnia materiały dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu,
 - b) omawia zasady higieny cyfrowej i ochrony prywatności,
 - c) wzmacnia umiejętność rozpoznawania zagrożeń online (cyberprzemocy, niebezpiecznych kontaktów, manipulacji),
 - d) zachęca rodziców do stosowania kontroli rodzicielskiej i rozmów z dzieckiem o aktywności w sieci.

§ 7

Niedozwolone formy kontaktu online

1. Osoba prowadząca Pracownię nigdy nie:
 - a) kontaktuje się z dziećmi za pomocą prywatnych kont w mediach społecznościowych,
 - b) nie przyjmuje zaproszeń od dzieci ani ich rodziców w mediach społecznościowych,
 - c) nie wysyła materiałów rozrywkowych, zdjęć, nagrań ani prywatnych wiadomości,
 - d) nie prowadzi komunikacji poza ustalonymi godzinami pracy.

Rozdział 6

Monitoring i ewaluacja realizacji Polityki Ochrony Małoletnich

§ 1

1. Celem monitoringu jest bieżąca ocena skuteczności zasad Polityki Ochrony Małoletnich oraz wprowadzanie niezbędnych zmian, aby zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa dzieci korzystających z usług Pracowni.

§ 2

Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki

1. Za monitorowanie przestrzegania Polityki, ocenę jej skuteczności oraz aktualizację odpowiada osoba prowadząca Pracownię.
2. Do jej obowiązków należy w szczególności:
 - a) analiza zgodności stosowanych praktyk z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) bieżąca ocena wdrażania zasad ochrony małoletnich we wszystkich obszarach działalności,
 - c) reagowanie na nowe zagrożenia, potrzeby zmian lub sytuacje problemowe,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej monitoringu i ewentualnych aktualizacji.

§ 2

Częstotliwość monitoringu

1. Monitoring realizacji Polityki odbywa się:
 - a) co najmniej raz w ciągu 2 lat,
 - b) dodatkowo każdorazowo po wystąpieniu sytuacji wymagającej interwencji,
 - c) po zmianach w przepisach prawa,
 - d) po zmianach w działalności Pracowni (np. rozszerzenie oferty),
 - e) gdy pojawią się nowe czynniki ryzyka dotyczące bezpieczeństwa małoletnich.

§ 2

Sposób prowadzenia monitoringu

1. Monitoring obejmuje:
 - a) analizę sytuacji problemowych i interwencyjnych, które wystąpiły w danym okresie,
 - b) ocenę skuteczności zastosowanych procedur,
 - c) ocenę przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych, dokumentacji i kontaktów z dziećmi,
 - d) analizę potencjalnych zagrożeń oraz sposobów ich ograniczenia,
 - e) uwagi i wnioski wpływające z pracy terapeutycznej oraz superwizji (jeśli dotyczy kwestii bezpieczeństwa dzieci).
2. Monitoring ma charakter wewnętrzny i jest prowadzony w sposób poufny.

§ 3

Aktualizacja Polityki

1. Polityka Ochrony Małoletnich może zostać zaktualizowana w dowolnym momencie, jeśli:
 - a) zmienia się przepisy prawa,
 - b) pojawią się nowe standardy zawodowe lub wytyczne,
 - c) analiza dwuletnia wykaże potrzebę zmian,
 - d) zostaną zidentyfikowane nowe ryzyka i zagrożenia,
 - e) zmieni się zakres świadczonych usług.
2. Każda aktualizacja:
 - a) ma formę pisemną,
 - b) jest opatrzona datą wejścia w życie,
 - c) zostaje umieszczona w dokumentacji Pracowni,
 - d) jest komunikowana rodzicom, jeśli wpływa na zasady współpracy.

§ 4

Cel monitoringu

1. Monitoring służy:
 - a) utrzymaniu i podnoszeniu standardów bezpieczeństwa dzieci,

- b) ograniczaniu ryzyka związanego z krzywdzeniem małoletnich,
- c) wzmacnianiu skuteczności procedur interwencyjnych i profilaktycznych,
- d) zapewnieniu zgodności działań Pracowni z prawem i zasadami etyki zawodowej,
- e) podnoszeniu jakości świadczonych usług psychologicznych i psychoterapeutycznych.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez osobę prowadzącą Pracownię.
2. Dokument jest przechowywany w Pracowni w formie pisemnej oraz elektronicznej.
3. Polityka jest udostępniana rodzicom / opiekunom prawnym dzieci korzystających z usług Pracowni poprzez:
 - a) możliwość wglądu na miejscu w gabinecie,
 - b) przekazanie jej treści na życzenie w formie elektronicznej (PDF) lub papierowej.
4. Informacja o istnieniu i obowiązywaniu Polityki przekazywana jest rodzicom podczas pierwszego kontaktu lub pierwszej konsultacji.
5. Osoba prowadząca Pracownię jest odpowiedzialna za bieżące stosowanie, monitorowanie oraz aktualizowanie Polityki zgodnie z przepisami prawa i potrzebami związanymi z ochroną małoletnich.