

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ DLA POWIATU PRZEMYSKIEGO W PRZEMYŚLU



PRZEMYŚL 2024

Podstawa prawna:

1. *Konwencja o Prawach Dziecka;*
2. *Protokół fakultatywny do Konwencji o prawach dziecka w sprawie handlu dziećmi, dziecięcej prostytucji i dziecięcej pornografii (Dz. U. z 2007 r. nr 76 poz. 494);*
3. *Powszechna Deklaracja Praw Człowieka;*
4. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - art. 12 (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493);*
5. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);*
7. *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego - art. 572 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550);*
8. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny - art. 23-24 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890 i 1933);*
9. *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych - art. 81 (Dz.U. z 2022 poz. 2509);*
10. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - art. 12 ust. 1 (Dz.U. z 2005 nr 180 poz. 1493);*
11. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego - art. 304 (Dz.U. z 2022 poz. 1375);*
12. *Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 289);*
13. *Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1834);*
14. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - art. 75 ust. 2a (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);*
15. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. [o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym] < o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich > (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606);*
16. *Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej karty” oraz wzorów formularzy "niebieska karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);*
17. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)*
18. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.*

ROZDZIAŁ I

WPROWADZENIE

§ 1

PREAMBUŁA

Zgodnie z koncepcją pracy Poradni jesteśmy placówką wspomagającą wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, pomagającą rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dziecka w myśl zasady: DOSTRZEC-ZROZUMIEĆ-POMÓC. Nasza Poradnia jest miejscem, które bezwarunkowo akceptuje każde dziecko i pozwala mu to odczuć: zapewnia poczucie bezpieczeństwa, pomaga w odkrywaniu jego mocnych stron, w poznaniu właściwego mu stylu nauki i pracy, podpowiada jak wykorzystać potencjał dziecka, by mogło ono efektywniej się uczyć, przywraca dziecku radość życia w myśl zasady: ZDOLNOŚCI NIE SĄ WSZYSTKIM. Kompetentni specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradca zawodowy realizują zadania placówki poprzez: diagnozę, porady, konsultacje, mediacje, różne formy terapii, psychoedukację, interwencję kryzysową, działalność informacyjną oraz programy profilaktyczne - w zależności od potrzeb - także poza poradnią, w środowisku rodzinnym dzieci, w środowisku szkolnym.

Nasza Poradnia jest placówką przyjazną dziecku, rodzinie, szkole, otwartą na współpracę ze środowiskiem lokalnym. Kompetentny, podnoszący swoje kwalifikacje zespół specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów udziela fachowej pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom. Wspomagamy wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, pomagamy rodzinie i szkole w oparciu o poszanowanie godności i wartości człowieka, jego praw w myśl zasady: DOSTRZEC-ZROZUMIEĆ-POMÓC. Współtworzymy środowiskowy system profilaktyki zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży. Swoje zadania realizujemy na terenie placówki, szkół, punktu pomocy psychologiczno-logopedycznej oraz punktów konsultacyjnych na terenie podległych gmin, a w razie potrzeby również w środowisku domowym dziecka. Naszym klientom zapewniamy wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.

Standardy zawarte w *Polityce ochrony dzieci* mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i wszystkim pracownikom Poradni

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem *Polityki ochrony małoletnich* jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu poradni, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli poradni w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnych procedur do stosowania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) wprowadzenie wzmoczonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieciom przed przemocą.
2. Personel poradni w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w *Polityce*.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Z *Polityką ochrony dzieci* zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w jej treści.
5. Dyrektor poradni wyznacza mgr Annę Andrys i mgr Beatę Wielgosz jako osoby odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Polityki*, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów *Polityki* i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym pana Ireneusza Majkę.

§ 3 WYJAŚNIENIE POJĘĆ

1. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
3. **Interwencja kryzysowa** to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu.
4. **Pracownikiem** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego w Przemyślu.

5. **Współpracownikiem** jest osoba zatrudniona w Poradni na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Poradni w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.
6. **Kontaktem bezpośrednim** jest pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja i zabawa z dzieckiem.
7. **Kontaktem pośrednim** z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
8. **Opiekunem dziecka** – jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.
9. **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 przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.
10. **Krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

STANDARD I. POLITYKA

1. Placówka opracowała i wdrożyła do realizacji *Politykę ochrony dzieci w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego w Przemysłu*, która określa:
 - 1) Procedury reagowania na krzywdzenie dziecka.
 - 2) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
 - 3) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego (interwencja) po ujawnieniu krzywdzenia.
 - 4) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
 - 5) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
 - 6) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
 - 7) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
 - 8) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - 9) Zasady wdrażania, upowszechniania i ewaluacji Standardów.

ROZDZIAŁ II

ZAPOBIEGANIE KRZYWDZENIU DZIECKA

STANDARD II. PERSONEL

Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz regularnie edukuje personel w zakresie realizowania postanowień dotyczących *Standardów Ochrony Małoletnich* oraz angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

§ 4

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ DLA POWIATU PRZEMYSKEIGO W PRZEMYŚLU

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji*, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym¹ (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 (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. W tym celu pozyskuje dane zawarte w **załączniku nr 1**.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycy-

w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2**.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a.
8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§ 5

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem poradni jest działanie dla dobra dziecka z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich uprawnień i kompetencji.

cieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych.
 - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - 3) Nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
 - 5) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
 - 6) Równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 7) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
 - 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - 9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
 - 11) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego dziecka.
 - 12) Wszystkie informacje uzyskane w wyniku diagnozy i terapii objęte są tajemnicą i zasadą poufności.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;

- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 5) zachowywanie się w obecności dziecka w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie dzieci;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
- 10) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

§ 6

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag;
 - 5) stosowanie zastraszania i gróźb.

§ 7

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa poradni zapewnia dostęp do Internetu personelowi w czasie zajęć, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach.

2. W ramach zadań poradni prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Na terenie poradni dostępna jest sieć wi-fi, zabezpieczona hasłem dostępu.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU

KRZYWDZENIA DZIECI

STANDARD III. PROCEDURY

Placówka stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi poradni udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich

§ 8

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

1. Standardem w Poradni jest:

- 1) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- 2) osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich powinna mieć szeroki zakres kompetencji. Przede wszystkim musi posiadać wiedzę na temat przepisów dotyczących ochrony nieletnich oraz umiejętności praktyczne w zakresie wdrażania wymaganych standardów. Ponadto, powinna umiejętnie komunikować się z pracownikami i zapewnić im odpowiednie szkolenia, aby byli w stanie skutecznie chronić dzieci i młodzież przed zagrożeniami. Osoba ta powinna również umieć rozpoznawać sytuacje, w których należy zastosować specjalne procedury i działać szybko i skutecznie w celu ochrony małoletnich. Powinna być w stanie efektywnie koordynować działania personelu i współpracować z innymi organizacjami i instytucjami w celu zapewnienia najwyższego poziomu ochrony dla dzieci i młodzieży.
- 3) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy

- społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
- 4) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Polityki, *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego*, których wzór stanowi **załącznik nr 3** do Polityki oraz *Karty interwencji* **załącznik nr 4**
2. Na potrzeby *Polityki* opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego dziecka w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej
 - 2) przemocy domowej
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
 3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).
 4. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do Standardów.

§ 9

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Dyrektor poradni wyznacza mgr Annę Andrys i mgr Beatę Wielgosz na osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego (**Załącznik nr 5**). Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w poradni.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, pedagog, psycholog lub logopeda znający sytuację domową małoletniego.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy poradni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

**PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI
SZKODLIWYMI W INTERNECIE
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

1. Ochrona wizerunku

- 1) W poradni pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- 2) Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
- 3) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
- 4) Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
- 5) Utrwalanie wizerunku dziecka odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w **załączniku nr 6**.

2. Naruszenie prywatności

- 1) Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w poradni powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi poradni, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
- 2) Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym poradnię.
- 3) W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza poradni, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
- 4) Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 6 lub Inspektor Ochrony Danych Osobowych powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

3. Cyberprzemoc

- 1) Osoba, która stał się świadkiem cyberprzemocy wobec dziecka (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do dyrektora poradni.

- 2) Dyrektor próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
- 3) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy poradnia.
- 4) Pracownicy poradni udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę poradni w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania poradni.

4. Fake news

- 1) Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake news'ów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
- 2) Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

§ 11

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

1. Standardy dotyczące przemocy rówieśniczej

- 1) Prowadzenie corocznej diagnozy czynników ryzyka i chroniących, również w aspekcie określenia zakresu i rodzaju problemu związanego z przemocą wśród dzieci, a następnie ewaluowanie programu profilaktycznego w oparciu o uzyskane wyniki diagnozy.
- 2) W kontraktach opracowywanych na początku zajęć grupowych zawarte są zasady i normy uczestnictwa i współdziała w grupie.
- 3) Oddziaływaniami objęci są również rodzice, których edukuje się na temat obserwowania niepokojących objawów, mogących świadczyć o doświadczaniu przemocy i możliwych sposobach reagowania, w tym prawnego.

2. Zasady interwencji dla dzieci, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

- 1) Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika poradni, informując także o swoich podejrzeniach, że któreś z dzieci doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
- 2) Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

3. Standardy dla rodziców dzieci doświadczających przemocy

- 1) Dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
- 2) Rodzice informują poradnię jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
- 3) W przypadkach, gdy dziecko doświadczyło zachowania, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują po sugestii poradni właściwe kroki prawne.

4. Procedury interwencji podejmowanych przez personel poradni

- 1) Personel poradni bezwzględnie przestrzega zasad w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
- 2) Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od agresywnego dziecka, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
- 3) Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów.
- 4) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.
- 5) W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor poradni, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa).
- 6) W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, nie stosowny komentarz) pracownik pedagogiczny poradni wraz z dzieckiem i rodzicami opracowują działania naprawcze. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego lub powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną u dziecka poniżej 10. roku życia).

§ 12

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PRZEMOCY DOMOWEJ

1. W przypadku uzyskania przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zaniedbywane przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi poradni oraz sporządzenia notatki służbowej. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez nauczycieli ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się dziecka, częsta nieobecność na zajęciach.
2. Pracownik poradni organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzy-

- się oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ Policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane przez pracownika poradni.
3. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, to w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego pracownik pedagogiczny znający sytuację domową małoletniego wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” poradnia niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w poradni.
 4. Ponadto dyrektor poradni lub osoba wyznaczona (zgodnie z zapisami w Rozdziale 5) może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w ust. 2, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
 5. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.
 6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, dyrektor poradni lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust.2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka.
 7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami poradni, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
 8. Pracownicy poradni opracowują plan wsparcia dziecka, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane dziecku i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu dziecka/rodziny do innych specjalistów.
 9. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez dyrektora poradni zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor, pedagog, psycholog i ew. logopeda:
 - 1) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
 - 2) opracowywany jest plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi z ust. 6;
 - 3) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o dziecku od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), dyrektor poradni jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

§ 13

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PRZEMOCY ZE STRONY PRACOWNIKA PORADNI

1. Krzywdzenie dziecka przez pracownika poradni

- 1) Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika poradni, przekazuje ją dyrektorowi poradni i osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną (odręczną) lub elektroniczną.
- 2) W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.
- 3) Dyrektor poradni natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dzieckiem (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy osoba wyznaczona do zgłaszania incydentów protokołujący przebieg spotkania.
- 4) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora poradni, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w paragrafie 9 ust. 1.
- 5) Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
- 6) W przypadku potwierdzenia podejrzeń informuje o zdarzeniu rodziców dziecka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (policję/ prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia dziecka, z którym zapoznawany jest dziecko i jego rodzice.
- 7) W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka, albo niestosownych komentarzy, dyrektor poradni przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa

§ 14

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU DZIECKA MOLESTOWANEGO SEKSUALNIE

1. Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:
 - 1) art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
 - 2) art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepo czytalności,

- 3) art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
 - 4) art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
 - 5) art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
 - 6) art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.
2. W sytuacji podejrzenia, że małoletni został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
 - 1) Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
 - 2) Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji, zgodnie z ustaleniami z Rozdziału 5 Standardów.
 - 3) Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców dziecka pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
 3. Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem.
 4. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).
 5. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący.

CZEŚĆ 4.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY

§ 15

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU JEGO KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

- 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy rodzic dziecka i specjaliści pracujący z danym dzieckiem – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
 3. Działania koordynuje i monitoruje osobą odpowiedzialną za koordynację Polityki wskazaną w paragrafie 9 ust. 1 (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami poza poradniami.
 4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez poradnię,
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza poradnią jeśli istnieje taka potrzeba.
 5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka.
 6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
 7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
 8. W przypadku realizacji procedury „Niebieska Karta”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z poradnią w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
 10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
 11. Zadania pracowników poradni wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem poradni.
 12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

CZĘŚĆ 5.

WDROŻENIE POLITYKI I MONITORING

STANDARD IV. MONITORING

Placówka, co najmniej raz na 2 lata, monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy *Standardów*, konsultując się z pracownikami, dziećmi i rodzicami.

§ 16

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, DZIECIOM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALI- ZACJI STANDARDÓW

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej poradni pod adresem: www.ppp.powiat.przemysl.pl
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką ochrony małoletnich* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w sekretariacie oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Dzieci zapoznawane są z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Treść oświadczenia dla pracowników, rodziców/opiekunów stanowi **załącznik nr 5** do Polityki.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami paragrafu 9 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, oraz rozdziału 9 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora poradni i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i dzieci minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego w oparciu o załączony kwestionariusz (**załącznik nr 7**) i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi poradni.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje pracowników poradni.

10. Wprowadzone zmiany w *Polityce* zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor poradni.

§ 17

PRZEPISY KOŃCOWE

1. *Polityka ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora poradni (**załącznik nr 8**).
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie *Polityki* na stronie internetowej poradni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

.....
.....

organ prowadzący

dyrektor poradni

Załącznik nr 1

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

**ZAKRES DANYCH PRACOWNIKA NIEZBĘDNYCH DO SPRAWDZENIA
W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 2

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

Przemysł, dn.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI**

Ja,
nr PESEL oświadczam, że nie byłam/em skazana/y
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
(w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci
obowiązującymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

**KARTA DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCEGO
DOBRU MAŁOLETNIEGO**

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Forma krzywdzenia (*opis*):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (*skierowanie do specjalistów (jakich?) oraz daty*):

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

5. Ustalenie planu pomocy:

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

Załącznik nr 4

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis:

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/logopedę (data – działanie):

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

5. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka (data – opis spotkania):

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

6. Interwencja prawna (właściwe zakreślić):

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis):

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

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

i data interwencji:

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

8. Wyniki interwencji (*działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 5

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Przemysł, dn. r.

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 dziecka

przez

.....

.....

imię i nazwisko domniemanego sprawcy.

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez

.....
imię i nazwisko pracownika/stażysty
czynności służbowych - wobec

małoletniej/go.....,

imię i nazwisko dziecka
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z
..... [2].

Dalszy	opis	podejrzenia	popelnienia	przestępstw:
--------	------	-------------	-------------	--------------

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

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 i nazwisko

.....
telefon, adres do korespondencji.

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

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji 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 6

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWAŁANIA WIZERUNKU DZIECKA

(zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Załącznik nr 7

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego nie?		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		
8.	Jeśli tak – dokonaj ich opisu.		

Załącznik nr 8

do Polityki ochrony dzieci

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

Zarządzenie nr .../20....

Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego z dnia

.....

w sprawie wdrożenia *Standardów Ochrony Małoletnich*

Na podstawie *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)* zarządza się, co następuje:

§ 1

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego zostają wdrożone do stosowania *Standardy Ochrony Małoletnich*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w poradni, a za skuteczne funkcjonowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* odpowiedzialny jest

§ 3

Wszyscy pracownicy poradni zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w poradni w terminie do

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przemyśl, dn.

.....
podpis dyrektora poradni

Załącznik do zarządzenia:

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Powiatu Przemyskiego

Co standardy powinny zawierać

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA POWIATU PRZEMSKIEGO

STANDARD I. POLITYKA

Instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony małoletnich.*

1. *Polityka ochrony małoletnich* dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów – na wszystkich szczeblach placówki).
2. Organ prowadzący Poradnię zatwierdził *Politykę*, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor poradni.
3. Dyrektor poradni wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. *Polityka ochrony małoletnich* jasno i kompleksowo określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 2) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko;
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. *Polityka* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

STANDARD II. PERSONEL

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Poradni z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”².

Standardy uzupełniające:

5. Cały personel instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 2) rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 3) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – organizacje/instytucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

² Dotyczy organizacji/instytucji, które zgodnie z przepisami obowiązującego prawa realizują procedurę „Niebieskie karty”: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia.

STANDARD III. PROCEDURY

W Poradni funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Poradnia dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD IV. MONITORING

Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

2. W ramach weryfikacji *Polityki ochrony dzieci* Poradnia konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.