

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Lesku**
(wersja zupełna)

Lesko, 17 lipiec 2024r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku

(wersja zupełna)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.560 t.j. z dnia 2024.04.12),
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2024.424 t.j. z dnia 2024.03.21),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023.1870 z dnia 2023.09.13),
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606 z dnia 2023.08.14),
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984 t.j. z dnia 2023.05.23),
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j. z dnia 2024.05.16),
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2029.09.19),
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526 z dnia 1991.12.23),
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U.2012.1169 z dnia 2012.10.25).

Preambuła

„*Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*” to dokument, który opisuje, w jaki sposób Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lesku wdraża, realizuje, monitoruje i będzie ewaluować Standardy Ochrony Małoletnich.

„*Standardy Ochrony Małoletnich*” (zwane inaczej standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem) to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko we wszystkich podmiotach działających na rzecz dzieci. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Znajomość i przestrzeganie standardów przez pracowników poradni zakłada, że potrafią oni zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dzieci oraz podjąć działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.

Wdrożenie standardów ochrony małoletnich zakłada, że:

- a) Poradnia poprzez wprowadzenie zasad bezpiecznej rekrutacji dba o to, by wśród personelu nie było osób, które mogłyby zagrazać bezpieczeństwu dziecka.
- b) Personel potrafi odpowiednio zareagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka w placówce lub w rodzinie dzięki wdrożonym procedurom interwencji.
- c) Dzięki ustalonym zasadom bezpiecznych relacji personel ma jasność, jakie są ramy profesjonalnej relacji z dzieckiem, a jakie zachowania – zarówno ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między dziećmi – są niedopuszczalne.
- d) Personel jest przygotowany, by zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz symptomy krzywdzenia, jak również opracować „*Plan Pomocy Dziecku po ujawnieniu krzywdzenia*”.

Spis treści

Rozdział 1	
Słowniczek pojęć	5
Rozdział 2	
Standardy ochrony małoletnich	7
Rozdział 3	
Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w poradni	9
3.1 Zasady zatrudniania pracowników w poradni oraz dopuszczania innych osób do kontaktu z małoletnimi.....	9
3.2 Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu poradni.....	10
3.3 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w poradni, a w szczególności działania niedozwolone.....	12
3.4 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi.....	13
Rozdział 4	
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	15
4.1 Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.....	15
4.2 Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.....	18
4.3 Zasady ochrony danych osobowych dzieci.....	18
4.4 Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku.....	19
Rozdział 5	
Organizacja procesu ochrony małoletnich w poradni i wdrażania „Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”	19
5.1 Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”.....	19
5.2 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	21
5.3 Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia.....	21
5.4 Zasady ustalania „Planu Pomocy Dziecku po ujawnieniu krzywdzenia”.....	21
5.5 Udostępnianie „Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”.....	22
5.6 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	22
Załączniki do procedury „Niebieskie Karty”:	
Wzór Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego – Załącznik Nr 1	23
Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach sporządzonych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletnich – Załącznik Nr 2	24
Wzór oświadczenia o otrzymaniu formularza „Niebieskiej karty – B” – Załącznik Nr 3	25

Rozdział 1

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekoć w dokumencie „*Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku*” jest mowa o:

1. Polityce – należy przez to rozumieć „*Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku*”;
2. poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesku;
3. małoletnim, dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
4. pracownika/personelu poradni – należy przez to rozumieć każdego pracownika poradni, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku;
6. rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
7. prawnym opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki; jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
8. „osobie najbliższej małoletniemu” – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
9. przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie;
10. przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
11. przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
12. zaniechaniu – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
13. telefonie komórkowym – rozumie się smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.;
14. innych urządzeniach elektronicznych – rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki itp.;

15. przemoc domowa – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
16. Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, tj. osobę, wskazaną przez Dyrektora, odpowiedzialną za realizowanie „*Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku*”.

Rozdział 2

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standard I: POLITYKA

Poradnia ustanowiła i wprowadziła w życie „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników poradni, osoby odbywające staż i praktyki studenckie w poradni.
2. Za wprowadzenie i nadzorowanie realizacji Polityki odpowiada Dyrektor.
3. Dyrektor, wyznaczył Koordynatora odpowiedzialnego za realizację Polityki, którego rola i zadania są jasno określone.
4. Polityka jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko;
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
 - f) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności;
 - g) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej poradni oraz dostępna w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.
6. Polityka uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

Standard II: PERSONEL

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

1. W ramach rekrutacji na członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi w poradni.
2. Dyrektor uzyskuje o każdym kandydacie niezbędne informacje wymagane przepisami prawa, szczegółowo określone w Rozdziale III pkt. 3.1 niniejszych Standardów.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu poradni z dziećmi wskazujące, jakie zachowania w poradni są niedozwolone.

4. Poradnia zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji zgodnie z procedurą „*Niebieskie Karty*”, a zasady przygotowania personelu oraz sposób dokumentowania tej czynności zostały określone.

Standard III: PROCEDURY

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

1. Poradnia wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka lub zagrożeniu jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania „*Planu Pomocy Dziecku po ujawnieniu krzywdzenia*”.
2. Poradnia dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W poradni wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Poradnia opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji jest Koordynator.

Standard IV: MONITORING

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

1. Przyjęta Polityka podlega ocenie raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.
2. Poradnia w oparciu o wnioski z przeprowadzonej oceny dostosowuje Standardy do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów.

Rozdział 3

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PORADNI

3.1. Zasady zatrudniania pracowników w poradni oraz dopuszczania innych osób do kontaktu z małoletnimi.

1. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem danej osoby do innej działalności w poradni związanej z kontaktem z małoletnimi uzyskuje informacje dotyczące kandydata:
 - a) z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym;
 - b) z Rejestru 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).
2. Sprawdzenie w Rejestrach dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia.
3. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub przed dopuszczeniem danej osoby do innej działalności w poradni przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
 - a) przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego;
 - b) w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego;
 - c) w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - d) lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń w przypadku, gdy z nauczycielem nawiązywany jest w poradni kolejny stosunek pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia, na podstawie art. 20 ust. 5c Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, poprzedniego stosunku pracy.
5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt. 6 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 1 i 4 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 6, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestęptwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego

oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 8 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w pkt. 6 – 9 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.
10. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - a) Statutem Poradni;
 - b) Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującą w Poradni;
 - c) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż;
 - d) Kodeksem etyki;
11. Wewnętrzными aktami prawnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.
12. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do dokumentacji praktyki studenckiej.

3.2 Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu poradni.

Zasady ogólne:

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas pobytu w poradni, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i osoby dopuszczone do kontaktu z nimi.
3. Pracownicy przestrzegają ustalonych zasad dotyczących przebiegu diagnozy/terapii dbając o komfort psychiczny dziecka.
4. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom uprawnionym.

Zasady szczegółowe:

1. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich swojej pozycji, siły fizycznej lub przewagi psychicznej.

3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
 - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu;
 - b) stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, płci, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
 - c) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie;
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania;
 - e) agresywne wypowiedzi i komentarze;
 - f) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
5. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
 - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
 - c) nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili;
 - d) nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich.
7. Personel upewnia/informuje, że jeśli małoletni czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
8. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
10. Personel przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
11. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego uczestniczy rodzic/prawny opiekun, przez co personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego, co dotyczy zwłaszcza pomagania w korzystaniu z toalety.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach diagnostycznych i pomocowych:

1. Kontakt powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Pracownicy poradni nie nawiązują kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych, nie kontaktują się

z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/prawni opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Kontakty te powinny być realizowane przy użyciu sprzętu służbowego i udokumentowane wpisem do teczek indywidualnych.
4. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami poradni w celu zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

3.3 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w poradni, a w szczególności działania niedozwolone.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1. Pracownicy poradni chronią małoletnich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania w poradni ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistej innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Małoletni rozwiązują sytuacje konfliktowe bez użycia siły, poszukując konstruktywnych rozwiązań problemu w oparciu o wzajemne zrozumienie, akceptację i szanując siebie nawzajem.
6. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wysmiewają ich, nie krytykują.
7. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i opinii, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
9. Jeśli małoletni doświadczą lub jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy na terenie poradni, powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika.
10. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w poradni pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w poradni:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w poradni, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie poradni.
3. Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie gabinetu, gdzie odbywają się zajęcia, wyjście bez zezwolenia z budynku poradni.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wizyty/zajęć organizowanych w poradni.
5. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
6. Stosowanie używek, np. papierosów, alkoholu, środków odurzających.
7. Niestosowne odzywianie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
8. Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności poradni, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
9. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
10. Znęcanie się, współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie.
11. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy, kłamstwa, oszustwa.
12. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
13. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

3.4 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi.

Obowiązkiem prawnym poradni jest takie wykorzystywanie Internetu, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej poradni.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie poradni jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W poradni zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jego obowiązków należą:
 - a) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
 - b) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.

7. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

Małoletni ma prawo korzystać na terenie poradni z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami:

1. Małoletni przynoszą do poradni telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małych.
3. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy, zajęć, treningów, warsztatów prowadzonych na terenie poradni.
4. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem diagnozy/terapii. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małego, jak i pozostałych osób.
5. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
6. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
7. Na terenie poradni zakazuje się małym filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych (nie dotyczy to wydarzeń odbywających się w poradni, na rejestrację których udzielono zgody).

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie poradni.

W przypadku naruszenia przez małego zasad używania telefonów komórkowych na terenie poradni, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów małego i wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

Rozdział 4

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

4.1 Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.

1. Każdy małoletni będący klientem poradni może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem poradni, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji.
4. Każdy pracownik poradni, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować, a jeśli to konieczne – udzielić pierwszej pomocy.
5. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia.
6. W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskane informacje lub/i zaobserwowane symptomy krzywdzenia dziecka oraz przekazania uzyskanych informacji Dyrektorowi lub Koordynatorowi.
7. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
8. Dyrektor poradni lub Koordynator wraz z osobą zgłaszającą podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, i przedstawiane są im posiadane na ten temat informacje.
10. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik poradni wraz z Dyrektorem lub Koordynatorem opracowują *Plan Pomocy Dziecku* zawierający wskazania dotyczące:
 - a) działań podejmowanych przez poradnię mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
 - b) wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię;
 - c) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Pracownik poradni informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
12. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:

- a) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - b) do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
 - c) do zespołu interdyscyplinarnego przesyłając formularz „*Niebieska Karta - A*”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy domowej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie 12.
14. Przebieg interwencji jest odnotowywany w Karcie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę zgłoszenia przekazuje się Koordynatorowi.
15. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni osoba, która zauważyła symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Koordynatora.
16. Dyrektor lub na jego polecenie Koordynator rozpoznaje sytuację i sporządza notatkę służbową.
17. Dyrektor lub Koordynator rozmawia o zaistniałej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
18. Dyrektor w obecności Koordynatora oraz wskazanego pracownika poradni prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób w niej uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
19. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor:
- a) przeprowadza, w obecności Koordynatora, osobne rozmowy: z pracownikiem poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Czynności te są protokołowane;
 - b) składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Wojewodzie Podkarpackim; właściwy organ wszczyna postępowanie;
 - c) do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana;
 - d) Poradnia wprowadza *Plan Pomocy Dziecku*.
20. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych pracownik poradni uzyska informacje stanowiące podstawę powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników lub osobę dorosłą na terenie placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora lub Koordynatora. Z zaistniałej sytuacji pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w teczce indywidualnej dziecka.
21. Pracownik, Dyrektor lub Koordynator zobowiązani są do współpracy z placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka, do której dziecko uczęszcza.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:

1. Procedura „*Niebieskie Karty*” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Poradni.
2. Druki i formularze „*Niebieskiej Karty – A*” i „*Niebieskiej Karty – B*” znajdują się w sekretariacie poradni.
3. Rejestr wszczętych procedur „*Niebieskie Karty*” prowadzi Koordynator.
4. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „*Niebieskie Karty*” są zobowiązane do złożenia *Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach* – Załącznik Nr 2.
5. Wszczęcie procedury „*Niebieskie Karty*” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
6. Do wszczęcia procedury „*Niebieskie Karty*” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
7. Do wszczęcia procedury „*Niebieskie Karty*” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
8. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
9. Czynności w ramach procedury „*Niebieskie Karty*” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, prawny opiekun lub opiekun faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności te przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
10. Żaden z formularzy „*Niebieskie Karty*” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
11. Po wypełnieniu Karty – „A”, osoba doznająca przemocy domowej – rodzic, prawny opiekun lub opiekun faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – „B”.
12. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
13. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
14. Wypełniony formularz – „*Niebieska Karta – A*” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego, po wcześniejszym zawiadomieniu Dyrektora poradni o podjętej decyzji.
15. Osobą upoważnioną do przekazania formularza „*Niebieskiej Karty*” do Zespołu Interdyscyplinarnego jest osoba, która przyjmuje zgłoszenie oraz wypełnia formularz.
16. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Załączniki do procedury „Niebieskie Karty”:

- a) Wzór Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia i krzywdzenia małoletniego – Załącznik Nr 1;
- b) Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletnich – Załącznik Nr 2;
- c) Wzór oświadczenia o otrzymaniu formularza „*Niebieskiej karty – B*” – Załącznik Nr 3.

4.2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.

1. W przypadku, gdy małoletni – osoba doznająca lub świadek cyberprzemocy informuje pracownika poradni o wystąpieniu takiego zjawiska, pracownik poradni powinien dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
2. Pracownik poradni powinien ustalić okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzić rozmowę z osobą pokrzywdzoną.
3. Rodzic/prawny opiekun oraz jeśli zajdzie taka potrzeba – policja, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
4. Pracownik poradni udzielający pomocy zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów z poszkodowanym i jego rodzicami oraz Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik Nr 1).
5. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa informuje o tym Dyrektora Poradni, który zgłasza ten fakt policji.
6. Sporządzoną dokumentację przekazuje się Koordynatorowi.

4.3. Zasady ochrony danych osobowych dzieci.

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia posiada określoną *Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych*, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach pracy Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego dla celów założonej *Niebieskiej Karty*.
6. Pracownik poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych, edukacyjnych lub superwizyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

4.4. Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku.

1. Pracownik poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
2. Pracownik poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka i jego rodziców.
3. W poradni nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH W PORADNI I WDRAŻANIA „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”

5.1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”.

Podmiot/osoba odpowiedzialna	Zadanie/obowiązek	Termin
Dyrektor	1. Zatwierdzenie „Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem” i wdrożenie jej w życie zarządzeniem.	17 lipca 2024r.
	2. Opublikowanie dokumentu na stronie poradni www.poradnialesko.pl z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.	lipiec 2024r.
	3. Wyznaczenie Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.	17 lipca 2024r.
	4. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników poradni: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małych dzieci, standardów obowiązujących w poradni w zakresie ochrony małych dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	lipiec/sierpień 2024r.
	5. Określenie zasad prowadzenia dokumentacji i jej przechowywania.	17 lipca 2024r.
	6. Przypomnienie pracownikom poradni zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa.	lipiec/sierpień 2024 r.
	7. Zabezpieczenie środków finansowych na doskonalenie pracowników poradni.	w miarę potrzeb

Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich	1. Rozpowszechnianie informacji o wprowadzonej w poradni „ <i>Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> ”.	na bieżąco
	2. Kontrolowanie jakości dostępnych w poradni dokumentów w zakresie „ <i>Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> ”.	na bieżąco
	3. Koordynowanie działań w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, prowadzenie rejestru spraw.	na bieżąco
	4. Nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji, w tym wypełniania „ <i>Niebieskiej Karty</i> ”.	na bieżąco
	5. Dokonywanie przeglądu „ <i>Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> ”.	raz na dwa lata
Pracownik sekretariatu	1. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, e-maile, ustnie) Dyrektorowi.	na bieżąco
Pracownicy Poradni	1. Zapoznanie się i przestrzeganie „ <i>Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem</i> ”.	lipiec/sierpień 2024r. oraz na bieżąco
	2. W miarę możliwości, w trakcie prowadzonych zajęć, warsztatów zapoznanie małoletnich z treścią dokumentu, np. w formie informacji o prawach dziecka i prawach człowieka.	na bieżąco
	3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmowanie działań zgodnie z przyjętą procedurą postępowania.	na bieżąco
	4. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie małoletnim i ich rodzicom/prawnym opiekunom zasad ochrony dzieci obowiązujących w poradni.	w miarę potrzeb

5.2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Poradni do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor.
2. Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu ich wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania objawów krzywdzenia, identyfikacji ryzyka krzywdzenia oraz podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także uświadamianie odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie rozpoznania potrzeb pracowników w tym zakresie.

5.3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia.

1. Każdy pracownik poradni po poinformowaniu Dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia lub stwierdzonym krzywdzeniu małoletnich oraz podjęciu odpowiednich działań związanych z wszczęciem procedury „*Niebieskie Karty*”, powiadomieniu policji lub prokuratury przekazuje odpowiednią dokumentację Koordynatorowi.
2. Koordynator prowadzi rejestr spraw, który obejmuje następującą dokumentację:
 - a) Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego – Załącznik Nr 1;
 - b) kopia „*Niebieskiej Karty – A*” i oświadczenie o otrzymaniu formularza „*Niebieskiej Karty – B*” – Załącznik Nr 3;
 - c) korespondencja z instytucjami działającymi na rzecz małoletniego;
 - d) *Plan Pomocy Dziecku*;

5.4. Zasady ustalania *Planu Pomocy Dziecku* po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik poradni wraz z Dyrektorem lub Koordynatorem opracowują *Plan Pomocy Dziecku*, zawierający wskazania dotyczące:
 - a) działań podejmowanych przez poradnię mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
 - b) wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię;
 - c) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Struktura dokumentu „*Plan Pomocy Dziecku* po ujawnieniu krzywdzenia”:

1. imię i nazwisko dziecka;
2. imiona i nazwiska osób, które opracowały *Plan Pomocy Dziecku*;
3. powód, z jakiego został opracowany *Plan Pomocy*;
4. diagnoza sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia;
5. cel wsparcia dziecka;
6. identyfikacja zasobów wewnętrznych poradni oraz źródeł zewnętrznych pomocy dziecku, które doznało krzywdzenia;

7. zakres współdziałania poradni z podmiotami zewnętrznymi na rzecz pomocy dziecku;
8. formy i metody pomocy dziecku.

5.5. Udostępnianie „*Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku*”.

1. W poradni opracowane zostały dwie wersje dokumentu „*Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku*”:
 - a) wersja pełna, inaczej kompletna;
 - b) wersja skrócona – przeznaczona dla małoletnich.
2. Wersja pełna jest dostępna w sekretariacie poradni i u Dyrektora w formie wydruku. Wgląd w wersję pełną mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Wersja skrócona umieszczona jest na tablicy ściennej w formie tekstowo-graficznej, dostosowanej do możliwości poznawczych dzieci – klientów poradni.
4. Wersje pełna i skrócona są ogólnie dostępne ze względu na ich opublikowanie na stronie internetowej poradni.

5.6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Dyrektor dokonuje oceny stopnia znajomości i prawidłowości stosowania „*Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wprowadzeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w poradni prowadzone są ewaluacje z użyciem technik:
 - a) analizy dokumentu;
 - b) wywiadów z rodzicami i pracownikami poradni;
 - c) anonimowej ankiety;
4. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynatora Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej (minimum raz na dwa lata).

Anna Dziedzicka-Mazurkiewicz
Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy:	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Np. bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie:		
Wskazanie osoby stosującej przemoc:		
Data:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Data:

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH UMIESZCZANYCH W DOKUMENTACH

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Miejsce zamieszkania:

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, a także „*Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*”, obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku.

Równocześnie oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam przy realizacji zadań powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego, oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

.....

.....

**OŚWIADCZENIE
O OTRZYMANIU FORMULARZA „NIEBIESKIEJ KARTY – B”**

Oświadczam, że w związku z wdrożeniem procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lesku „*Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem*” otrzymałam/em formularz „*Niebieskiej Karty – B*”.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)