

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
W USTRZYKACH DOLNYCH

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (*Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.*).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (*Dz. U. z 2023 r., poz. 1606*).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.*).
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. z 2021 r., poz. 1249*).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (*Dz. U z 2022 r., poz. 1138 ze zm.*).
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (*Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.*).
7. 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*).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (*Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.*).

SŁOWNICZEK TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

1. Pracownik Poradni - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia wykonująca swoje obowiązki w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych.
2. Dziecko/małoletni - w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Poradni.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Poradni sprawuje nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w placówce.
8. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora Poradni w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, psycholog, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 1.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej Poradni i osób współpracujących z Poradnią jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik Poradni, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Standardy ochrony małoletnich zawierają wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązują one wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące z Poradnią.
5. Standardy ochrony małoletnich obejmują:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku;
 - 3) zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem;
 - 5) zasady rekrutacji i monitorowania pracowników;
 - 6) zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;
 - 7) monitoring stosowania standardów.
6. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w zabezpieczonej szafie w gabinecie dyrektora, do której ma dostęp koordynator ochrony małoletnich przed skrzywdzeniem. Wszystkie dokumenty na bieżąco należy przekazywać do koordynatora, który jest odpowiedzialny za gromadzenie kompletnej dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

§ 2.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ODPOWIEDZIALNYCH OSÓB

Zakres zadań poszczególnych pracowników Poradni w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone.

1. Dyrektor Poradni:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z Poradnią składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu,
 - w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję,
 - w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
 - w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd,
- 5) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 7) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
- 8) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.

2. Psycholog (koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem):

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- 6) pomaga pracownikom Poradni we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;

- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 11) gdy zaistniały przesłanki, uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny (*załącznik nr 1*);
- 14) opracowuje z zespołem interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu (*załącznik nr 2*);
- 15) dba o to, by na terenie Poradni znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.);
- 16) prowadzi i dokumentuje szkolenia dotyczące przygotowania personelu placówki do stosowania „Standardów ochrony małoletnich”.

3. Specjaliści Poradni:

- 1) przekazują dyrektorowi i koordynatorowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- 2) sporządzają notatkę służbową (*załącznik nr 3*);
- 3) monitorują sytuację dziecka;
- 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z klientami Poradni.

4. Niepedagogiczni pracownicy Poradni:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji Poradni.

§ 3.

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, INNEGO DOROSŁEGO, RODZICA, INNEGO MAŁOLETNIEGO

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora oraz sporządza protokół interwencji (*załącznik nr 1*).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka niekomunikującego się werbalnie koordynator lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół specjalistów pracujących z dzieckiem.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - 1) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112.
 - 2) a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Poradnia obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (*załącznik nr 3*).
6. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator lub dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskiej Karty”).

7. Koordynator we współpracy z zespołem pracowników Poradni i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Poradnię, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
9. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, a także małoletnich, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
10. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z Poradnią, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

§ 4.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI

1. Pracownicy Poradni posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona „Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego”.
3. Każdy pracownik:
 - 1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego;
 - 2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo;
 - 3) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
 - 4) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych);
 - 5) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

4. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
 - 1) pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania;
 - 2) pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory);
 - 3) pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji;
 - 4) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.
5. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
 - 1) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie;
 - 2) innym dzieciom, które są świadkami przemocy;
 - 3) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w „Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego”.

§ 5.

PROCEDURA REAGOWANIA I DZIAŁANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi Poradni lub koordynatorowi.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.
3. Zespół specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży.

4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem specjalistów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi taką konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.
6. W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego z Poradnią – dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
7. Poradnia prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

§ 6.

PROCEDURA OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych*, Dz. U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Poradnia przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie wizerunku i danych osobowych małoletniego. Zgoda dotyczy korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną przez podmioty inne niż Administrator (np. aplikacjach online wymagających podania danych dziecka);
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 7.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI (ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI), KTÓRY ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE W STOSUNKU DO INNYCH LUB SIEBIE

1. Pracownik Poradni informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora.
2. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik Poradni wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Dyrektor lub pracownik Poradni przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, chorym dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
4. W razie potrzeby dyrektor lub pracownik Poradni zawiadamia i wzywa do Poradni rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z Poradnią ustala się działania wobec chorego dziecka.
6. W razie potrzeby wobec dziecka poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
7. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor Poradni.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z Poradnią lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor Poradni powiadamia sąd.

§ 8.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET, URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I REAGOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA LUB PODEJRZENIA CYBERPRZEMOCY

1. Poradnia, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W Poradni prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie Poradni pod opieką i nadzorem.

4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - 1) zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);
 - 2) sporządzając protokół interwencji (*załącznik nr 1*);
 - 3) tworząc zespół specjalistów udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb);
 - 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);
 - 5) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem dzieci w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

§ 9.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” znajduje się na stronie internetowej Poradni oraz w gabinecie dyrektora.
2. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem w trakcie konsultacji, wywiadów, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
3. W Poradni znajduje się tablica dla dzieci i rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych (w różnej formie).
5. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących wśród dzieci i młodzieży, w oparciu o ankietę mają wpływ na zmiany i aktualizacje standardów.
6. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników i specjalistów zatrudnionych w Poradni.

§ 10.

PROCEDURA MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. ochrony małoletnich, m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb Poradni) i obowiązkowej weryfikacji, co 2 lata.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. ochrony małoletnich, który ustala:
 - 1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – *załączniki nr 5, 6, 7*, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania);
 - 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, klientami Poradni, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb).
 - 3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie, stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

§ 11.

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Poradni wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz Poradni złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie (*załącznik nr 4*).
2. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani ze “Standardami ochrony małoletnich” przez koordynatora SOM, a nowo zatrudnieni – w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Ustrzykach Dolnych
Iwona Długa
mgr Iwona Długa

§ 12.

ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego *(załącznik nr 1)*.
2. Plan pomocy dziecku – wskazania *(załącznik nr 2)*.
3. Notatka służbowa ze zdarzenia *(załącznik nr 3)*.
4. Oświadczenie o niekaralności *(załącznik nr 4)*.
5. Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badania ankietowe:
 - nauczyciel/pracownik *(załącznik nr 5)*;
 - dziecko *(załącznik nr 6)*;
 - rodzic *(załącznik nr 7)*.



**PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDURY
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

| | |
|--|--|
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu. | |
| 2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie. | |
| 3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego: | |
| 4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce. | |
| 5. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego. | |
| 6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego. | |
| 7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”. | |

| | |
|---|--|
| <p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem i specjalistami (psychologiem, pedagogiem, wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p> | |
| <p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami.</p> | |
| <p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi informacja o zgodzie rodziców na udzielanie w/w formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p> | |
| <p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka).</p> | |
| <p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p> | |

PLAN POMOCY DZIECKU POWINIEN ZAWIERAĆ WSKAZANIA DOTYCZĄCE:

1. Wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu odpowiednio do potrzeb w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w Poradni psychologiczno – pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.
2. Określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Poradni lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb.
3. Wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
4. Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
5. Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
6. Dyrektor bądź koordynator monitoruje przebieg realizacji planu.

Ustrzyki Dolne,
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

(imię i nazwisko)

nr PESEL:

urodzona/y:

W
(data, miejscowość)

stanowisko:

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z „Standardami ochrony małoletnich” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis:

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA NAUCZYCIELI/PACOWNIKÓW

| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|-----|--|-----|-----|
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych? | | |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka? | | |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka? | | |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w “Standardach...” oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? | | |
| 6. | Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Poradni „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej). | | |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej.) | | |

Ad.6.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ad.7.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka. Ankieta dotyczy tego roku szkolnego. Prosimy o wybór tylko jednej odpowiedzi.

Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w Poradni, że:

1. Ukradziono Waszemu dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze?
 - a) tak,
 - b) nie.

2. Inne dzieci zachowywały się wobec Waszego dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny?
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

3. Inne dzieci celowo wykluczały Wasze dziecko z grupy/nie zadawały się z nim:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

4. Inne dzieci obrażały Wasze dziecko za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

5. Inne dzieci zmuszały Wasze dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

6. Inne dzieci obrażały Wasze dziecko, używały wobec niego nieprzyjemnych przezwisk:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

7. Ktoś umyślnie uderzył Wasze dziecko:
- a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.
8. Moje dziecko przestrzega ustalonych w Poradni zasad:
- a) zawsze,
 - b) przeważnie,
 - c) czasami,
 - d) nie przestrzega.
9. Pracownicy przestrzegają ustalonych w Poradni zasad:
- a) wszyscy,
 - b) większość,
 - c) połowa,
 - d) mniej niż połowa,
 - e) pojedyncze osoby.
10. Czy zna Pan/Pani dokument „Standardy ochrony małoletnich” w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ustrzykach Dolnych?
- a) tak,
 - b) nie.

Dziękujemy