

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2023/2024
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Biłgoraju z dnia 15 lutego 2024 r.



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Biłgoraju

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Biłgoraju**

(wersja pełna)

WSTĘP

Nadrzędną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników poradni jest pomoc potrzebującym wsparcia dzieciom i młodzieży, oraz podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy poradni działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
- 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).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekróć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **poradni** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju;
- 2) **małoletnim** (dziecku, uczniu, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **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 klientami poradni;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju;

- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską, a jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- 6) **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki; osoba ta jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **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;
- 8) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 9) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa, której z racji swojego wieku małoletni nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody;
- 10) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec 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;
- 11) **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;
- 12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 13) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 14) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

OPIS STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 1

Standard I: Polityka

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wprowadza w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i jest ona dostępna.
2. Polityka ochrony dzieci dotyczy całego personelu: pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, a także wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

3. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju zatwierdził politykę ochrony dzieci i jest odpowiedzialny za jej wdrażanie.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru zdarzeń,
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko,
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych,
 - 6) procedury interwencji wraz z zadaniami pracowników.
5. Polityka ochrony dzieci jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

§2

Standard II: Personel

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania do pracy na podstawie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
3. O wszystkich pracownikach poradni – pedagogicznych, administracji i obsługi oraz stażystach i wolontariuszach – dyrektor pozyskuje dane z rejestru karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Poradnia posiada określone zasady bezpiecznych relacji całego personelu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w kontakcie z dzieckiem są niedozwolone, a jakie pożądane.
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Biłgoraju zapewnia swoim pracownikom 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 Niebieskiej Karty.

§3

Standard III: Procedury

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Poradnia wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu poradni, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
3. Poradnia dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji

krzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

4. 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

Standard IV: Monitoring

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Biłgoraju monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań ze standardami ochrony dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana, przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ZASADY

§ 5

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Zasady rekrutacji osób do pracy w poradni lub współpracy z poradnią mają na celu maksymalną redukcję zagrożenia dzieci krzywdzeniem.
2. Dyrektor poradni pozyskuje informacje w przypadku każdego pracownika, w tym nowo zatrudnianego, stażysty, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza:
 - 1) z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym;
 - 3) z **Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych** dla nauczyciela.
3. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej poradni w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania, albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy na podstawie art. 20 Karty Nauczyciela.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa, wymaga się złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego kandydat jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego pochodzi osoba, o której mowa w ust. 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. 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.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 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.
8. Informacje, o których mowa w ust. 5-7 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika, albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.
9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni.
10. Pracownicy składają w formie pisemnej oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączone do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki studenckiej.

§ 6

Zasady bezpiecznych relacji

1. Wszyscy pracownicy poradni, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze przestrzegają zasad bezpiecznych relacji: personel placówki – dziecko.
2. W trosce o komfort psychiczny dziecka, jeśli nie chce ono zostać w gabinecie samo z pracownikiem poradni, istnieje możliwość przeprowadzenia spotkania diagnostycznego czy terapeutycznego w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Decyzję podejmuje psycholog, pedagog, logopeda bądź doradca zawodowy.
3. Informacje o dziecku są udostępniane jedynie rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Informacje o dziecku mogą być udostępnione innej osobie, która nie jest opiekunem prawnym dziecka, jedynie w przypadku jeśli rodzic/opiekun prawny – przedstawiciel ustawowy dziecka upoważni daną osobę do działania w jego imieniu w oznaczonym zakresie, wynikającym z art. 92, art. 94 §1, art. 96 §1 oraz art. 98 §1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3-4 są udostępniane wyłącznie na pisemne upoważnienie.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 nie przenosi na osobę trzecią obowiązków spoczywających na rodzicach, zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Kontakt fizyczny pracowników poradni z dzieckiem jest możliwy w zakresie obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad społecznych, w granicach, jakich wymaga tego relacja diagnostyczna czy terapeutyczna.
8. Niedopuszczalne jest: stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnione dotykanie, przemoc fizyczna, erotyzacja dzieci czy podejmowanie czynności seksualnych.
9. Zasady kontaktu fizycznego bezwzględnie muszą być wcześniej ustalone. z rodzicem/opiekunem prawnym, a pracownicy zawsze powinni być przygotowani do wyjaśnienia zasadności swoich działań/zachowań.

10. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno przekazywać komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych.
11. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy czy zagrożenia, obniżać jego poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać jego granic.
12. Podczas dyscyplinowania dziecka, rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany niepożądanego zachowania niedopuszczalne są: upokarzanie, poniżanie, fizyczne zachowania agresywne (w tym izolowanie, uniemożliwianie spełniania potrzeb fizjologicznych), wykorzystywanie przewagi psychicznej przez wzbudzanie poczucia winy, krzyk, groźby.
13. Podczas zajęć grupowych pracownicy poradni dbają o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe ich traktowanie w zakresie przywilejów czy zadań.
14. Kontaktowanie się pracowników poradni z korzystającymi z pomocy poradni dziećmi za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy bezpośrednio poza budynkiem poradni jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniu tego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz w stanie wyższej konieczności. Kontakty te należy dokumentować wpisami w teczkach dzieci.
15. Niedopuszczalne jest utrzymywanie przez pracowników poradni kontaktów z dziećmi korzystającymi z pomocy poradni w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb emocjonalnych czy społecznych.

§ 7

Zasady bezpiecznego Internetu

1. W budynku poradni dziecko nie posiada możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Wykorzystywanie przez dziecko technologii komputerowej jest dopuszczalne w poradni wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy czy terapii, podczas której specjalista jest zawsze obecny z dzieckiem w gabinecie.

§ 8

Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

1. Poradnia posiada politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
2. Pracownicy poradni są zobowiązani do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane osobom niebędącym jego rodzicami/opiekunami prawnymi jedynie za zgodą dyrektora poradni na wniosek osób/instytucji do tego upoważnionych, zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
4. Pracownicy poradni mogą wykorzystywać pozyskane informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka, w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
5. Pracownicy poradni nie mają prawa udostępniać mediom informacji o dziecku ani jego rodzinie czy sytuacji życiowej. Pracownicy poradni nie mają prawa wypowiadać się w kontakcie z mediami o kwestiach dotyczących dziecka lub jego opiekunów, również wtedy, gdy ich wypowiedzi nie są utrwalane.

6. W wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka dyrektor poradni lub wyznaczony przez dyrektora pracownik może wypowiedzieć się do mediów o kwestiach dotyczących dziecka lub jego rodziców/opiekunów.
7. Pracownikom poradni nie wolno bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka umożliwiać mediom utrwalania na terenie poradni jego wizerunku (filmowania, robienia zdjęć, nagrywania głosu dziecka).
8. Utrwalanie wizerunku dziecka na potrzeby placówki odbywa się wyłącznie na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych.
9. Pracownicy poradni mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych czy edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem jego anonimowości oraz uniemożliwiających identyfikację.

PROCEDURY INTERWENCJI

§9

Ogólne procedury interwencji

1. Wszyscy pracownicy poradni są zobowiązani do podejmowania natychmiastowych działań w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik poradni wypełnia Kartę Interwencji (*Załącznik nr 1*).
3. W karcie podaje się: dane dziecka, uzyskane informacje o jego krzywdzeniu oraz ich źródło, zaobserwowane symptomy krzywdzenia, opis działań podejmowanych przez poradnię dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji, wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię.
4. Kartę sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest włączany do teczki dziecka, natomiast kopię przekazuje się dyrektorowi poradni.
5. Dyrektor poradni może powołać zespół interwencyjny, zwany dalej zespołem, złożony z pracowników pedagogicznych, celem przeprowadzenia właściwych działań interwencyjnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zostają zaproszeni do poradni i zostają im przedstawione przez dyrektora/pracownika poradni lub zespół powołany przez dyrektora posiadane informacje na temat krzywdzenia dziecka.
7. Dyrektor/pracownik/zespół informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o ciążyącym na placówce obowiązku zgłoszenia powziętego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji oraz przedstawia im planowane formy pomocy i wsparcia.
8. Dyrektor poradni podejmuje decyzje odnośnie dalszego postępowania w sprawie.
9. Dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - 1) do prokuratury lub policji – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
 - 2) do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich – w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia rodziców w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją,
 - 3) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – przy użyciu formularza Niebieska Karta – A, uruchamiając procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.

10. Przebieg interwencji odnotowuje się w teczce dziecka w Karcie Interwencji lub w postaci innych materiałów dokumentujących przebieg interwencji.
11. Dokumenty wytworzone podczas interwencji są przechowywane w teczce dziecka lub w sekretariacie. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
12. W przypadku powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez pracownika poradni osoba, która to zauważyła lub zaobserwowała u dziecka symptomy krzywdzenia bądź dowiedziała się o tym od jego rodziców/opiekunów prawnych, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora poradni.
13. Dyrektor poradni rozpoznaje sytuację, następnie rozmawia o niej z rodzicami/opiekunami prawnymi pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
14. W przypadku podejrzenia pracownika poradni o krzywdzenie dziecka dyrektor poradni, w obecności zatrudnionego w poradni psychologa oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka i sporządza notatkę opisującą przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
15. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika poradni na szkodę dziecka dyrektor przeprowadza osobne rozmowy – z podejrzanym o krzywdzenie pracownikiem, z dzieckiem w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami.
16. W przypadku sytuacji opisanej w ust. 15 dyrektor poradni składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
17. Do wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym o krzywdzenie pracownik, po pouczeniu i zobowiązaniu się do zaprzestania przestępczych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana.
18. Na podstawie posiadanych informacji dyrektor poradni oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy poradni opracowują plan pomocy dziecku, zawierający propozycje wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię oraz wskazania placówek świadczących pomoc specjalistyczną.
19. Plan pomocy prezentowany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
20. Gdy podczas wykonywania pracy w poradni jej pracownik pozyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika lub osobę dorosłą na terenie szkoły bądź placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora poradni.
21. O podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza się notatkę służbową – do teczki dziecka.

§10

Procedury interwencji – zadania pracowników

1. Zadania i obowiązki pracowników poradni wynikające z wdrażania standardów ochrony małoletnich w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy:
 - 1) dyrektor:
 - a) odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;
 - b) podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, zawiadamia odpowiednie służby porządkowe: pogotowie ratunkowe, policję;

- c) w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji rozpoznaje sytuację i oddelegowuje do podjęcia działań pracownika merytorycznego;
 - d) w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego, przemocy fizycznej) powołuje w trybie pilnym zespół złożony z pracowników pedagogicznych celem przeprowadzenia właściwych działań interwencyjnych;
 - e) dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów ochrony małoletnich na bieżąco; w przypadku zmian prawa, wprowadza zmiany na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu;
 - f) nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji;
 - g) powołuje zespół ds. opracowania Standardów ochrony małoletnich;
 - h) powołuje zespół ds. ewaluacji standardów ochrony małoletnich, którego przewodniczącym jest nauczyciel psycholog zastępujący dyrektora. Zespół opracowuje wnioski w oparciu o przeprowadzoną Ankiętę monitoringu standardów ochrony małoletnich (*Załącznik nr 2*).
 - i) wdraża zarządzeniem dokument pn. Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju;
 - j) nadzoruje poprawność prowadzenia rejestru zdarzeń;
 - k) odpowiada za upowszechnianie polityki ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Biłgoraju;
 - l) podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich;
 - m) podejmuje decyzje we wszelkich kwestiach nieuregulowanych w niniejszych standardach;
 - n) współpracuje z pracownikiem/zespołem interwencyjnym w trakcie prowadzonych czynności interwencyjnych.
- 2) pracownik pedagogiczny:
- a) niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich;
 - b) bierze udział w pracach zespołu interwencyjnego;
 - c) dokumentuje zdarzenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;
 - d) wypełnia Niebieską Kartę - A;
 - e) podejmuje działania w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, zgodnie z założeniami polityki ochrony małoletnich;
 - f) zgłasza w sekretariacie konieczność dokonania wpisu w rejestrze zdarzeń;
 - g) jest zobowiązany do niezwłocznego informowania dyrektora o przebiegu procesu interwencyjnego.
- 3) pracownik administracji (sekretariat, kadry):
- a) niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich;
 - b) prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wskazuje dyrektor);
 - c) niezwłocznie przekazuje zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi poradni;
 - d) archiwizuje dokumenty wytworzone w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia (osobę odpowiedzialną za archiwizację wskazuje dyrektor);
 - e) informuje każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich (odpowiedzialnym jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi);

f) wymaga i gromadzi w dokumentacji pracowniczej dokumenty typu zaświadczenia, oświadczenia z rejestrów (odpowiedzialnym jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi).

4) pracownik obsługi (informatyk, sprzątaczką):

a) niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich dyrektorowi/nauczycielowi zastępującego dyrektora lub innemu pracownikowi pedagogicznemu.

2. Zadania i obowiązki pracownicy wykonują w ramach swoich czynności służbowych.

REJESTR ZDARZEŃ

§11

1. Poradnia prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (*Załącznik nr 3*).
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest prowadzony przez pracowników sekretariatu poradni.

UPOWSZECHNIANIE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§12

1. W poradni zostały opracowane Standardy ochrony małoletnich (wersja pełna i wersja skrócona – dla dzieci), opublikowane na stronie internetowej poradni i dostępne u dyrektora oraz w sekretariacie poradni.
2. Na tablicy ogłoszeń w poradni oraz na stronie internetowej poradni zamieszczone są informacje z danymi teleadresowymi na temat możliwości uzyskania przez dziecko oraz rodziców/opiekunów pomocy w sytuacji zagrożenia przemocą, wykorzystania lub powzięcia podejrzenia czy informacji o krzywdzeniu dziecka.
3. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej zamieszcza się informacje na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci, a także na temat możliwości zgłaszania przez dzieci swoich problemów pracownikom poradni oraz innym instytucjom (np. telefon zaufania).
4. Pracownicy informują klientów placówki o możliwości zapoznania się z obowiązującymi w poradni standardami.
5. Pracownicy poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze informują dzieci i nastolatków o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnych problemów, także w przypadku doznawanej krzywdy.

INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE POMOC WRAZ Z DANymi TELEADRESOWymi

§13

1. Instytucje świadczące pomoc w Biłgoraju:

- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 41/43, Telefon: (84) 686-10-66

- Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. T. Kościuszki 13,
Telefon: (84) 686-23-58
- Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia Ofiar Przemocy ul. „Wira” Bartoszewskiego 10
(piętro II),
Telefon: (84) 686-41-82
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Biłgoraju, ul. Bohaterów Monte Cassino 38,
Telefon: (84) 686-69-49
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. Kościuszki 13,
Telefon: (84) 686-23-58
- Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 13
(piętro II),
Telefon: (84) 686-96-07
- Biłgorajskie Stowarzyszenie Trzeźwości „Iskra” w Biłgoraju , Punkt przeciwdziałania przemocy
domowej, ul. Lubelska 16,
Telefon: (84) 686-46-69
- Punkt przeciwdziałania przemocy domowej działający przy Poradni Terapii Uzależnienia od
Alkoholu i Współuzależnienia w Biłgoraju, ul. Dr Pojaska 5,
Telefon: 697 681 434 (wtorek 12.00-17.00)
- Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w Biłgoraju, ul. Lubelska 7,
Telefon: 725 546 927, 885 558 896 (telefoniczny dyżur całodobowy 7 dni w tygodniu)
- Dyżur telefoniczny „STOP PRZEMOCY” Program SOS Wiosek Dziecięcych w Biłgoraju,
Telefon: 532 451 742 (w środy godz. od 9:00 do 10:00)
- Młodzieżowy Telefon Zaufania
Telefon: (84) 686-46-69 (w środy 17:00-19:00)
- Komenda Powiatowa Policji w Biłgoraju, ul. Polna 1,
Telefon: 47 815 22 10
- Prokuratura Rejonowa w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 29,
Telefon: (84) 686-87-60
- Sąd Rejonowy w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 29,
Telefon: (84) 686-28-14

2. Ważne telefony:

- **116 111** - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - czynny 24/7
- **112** - numer alarmowy - czynny 24/7
- **22 583 66 00** - telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- **800 122 12 12** - Dziecięcy Telefon Zaufania

3. Strony internetowe:

<https://brpd.gov.pl/kontakt/> – formularz kontaktowy Rzecznika Praw Dziecka

<https://czat.brpd.gov.pl/> – specjalny czat Rzecznika Praw Dziecka

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Do niniejszych Standardów ochrony małoletnich ustanawia się wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci, zawartą w Aneksie nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Niniejsza polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem może być modyfikowana w zależności od potrzeb.

§16

1. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich składając stosowne oświadczenie (*Załącznik nr 4*), które jest włączane do akt osobowych pracownika.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla klientów i pracowników poradni w formie elektronicznej na stronie internetowej www.ppp.lbl.pl oraz w wersji papierowej u dyrektora i w sekretariacie poradni.
3. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.