



**Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. M. Skłodowskiej-Curie 24a**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Mając to na uwadze oraz działając na podstawie art. 22 b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) wprowadza się w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim następujące standardy ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ I.

Wyjaśnienie użytych w dokumencie pojęć

1. Personel Poradni to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, praktykanci, stażyści i wolontariusze na potrzeby Standardów nazywane również pracownikami.
2. Dziecko to każda osoba do ukończenia 18. roku życia (małoletni).
3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka to zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka co do udzielenia zgody należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Wykorzystywanie dziecka to forma krzywdzenia polegająca na wywieranie wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby pomimo braku przyzwolenia z jej strony. Może przybierać formę wykorzystywania fizycznego, psychicznego, seksualnego.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację zasad Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to Dyrektora Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim oraz wyznaczony przez Dyrektora Poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w placówce, zwany również koordynatorem.

8. Dane osobowe dziecka to dane wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka – zgodnie z art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Procedura Niebieskiej Karty to procedura uregulowana w Rozporządzeniu 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), obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby wskazane ustawą w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej.

ROZDZIAŁ II.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- (art. 22c ust. 1 pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich)

A. Procedura rekrutacji personelu

1. Procedura rekrutacji personelu Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim odbywa się zgodnie z wymogami przepisów prawa.

2. Dyrektor Poradni przed dopuszczeniem Pracownika do pracy lub przed podjęciem z nim współpracy pozyskuje w systemie informatycznym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości informację, czy widnieje on w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania

wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Informacje, o których mowa powyżej, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

4. W celu realizacji obowiązku określonego w punkcie 2, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

- a. numer PESEL,
- b. pierwsze imię;
- c. nazwisko;
- d. nazwisko rodowe;
- e. imię ojca;
- f. imię matki;
- g. data urodzenia.

5. Dyrektor Poradni odbiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego kraju niż polskie, powinien przedłożyć także informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska, w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

B. Podnoszenie kwalifikacji personelu Poradni

1. Personel Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim systematycznie podnosi kwalifikacje w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich.

2. Członkowie personelu biorą udział w szkoleniach z zakresu profilaktyki krzywdzenia dzieci, jak również rozpoznawania i przeciwdziałania temu zjawisku.

3. Szkolenia personelu powinny uwzględniać tematykę z zakresu profilaktyki przemocy seksualnej, zmian w obowiązujących w Poradni przepisach i procedurach oraz budowania bezpiecznego środowiska w Poradni. Nowi pracownicy obowiązkowo przechodzą szkolenie dotyczące profilaktyki przemocy – w tym seksualnej wobec podopiecznych i obowiązujących w Poradni procedur z tego zakresu. Może ono być prowadzone przez Dyrektora lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.

4. Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych jest potwierdzane w Poradni podpisem uczestnika na liście obecności.

5. Dyrektor Poradni może kierować pracowników personelu do udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego z zakresu profilaktyki przemocy w tym seksualnej wobec małoletnich oraz budowania bezpiecznego środowiska w placówce.

C. Bezpieczne relacje: personel Poradni – dziecko

1. Personel Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim stara się zadbać o komfort psychiczny dziecka w każdej płaszczyźnie i działa on według najlepszej wiedzy i profesjonalizmu.

2. W przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość przeprowadzenia badania/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje pracownik, do którego dziecko zostało przydzielone na badanie/spotkanie).

3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym.

4. Nietykalność cielesna dziecka jest szanowana przez personel Poradni. Poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do pracownika, dotykiem w trakcie zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.

5. Niedopuszczalne jest:

- dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach związanych z diagnozą,
- stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej,

- erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych,
- pozostawanie pod wpływem alkoholu czy środków odurzających podczas zajęć,
- częstowanie małoletnich alkoholem, wyrobami tytoniowymi, środkami odurzającymi.

6. Zasadą jest, że personel nie udziela pomocy dzieciom w czynnościach higienicznych, gdy obecny jest opiekun dziecka. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w zakresie czynności higienicznych dziecka jest możliwe, jednakże musi się odbywać z poszanowaniem potrzeby intymności dziecka.

7. Podczas rozmowy z dzieckiem personel nie stosuje komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych, itp.

8. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.

9. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:

- stosowanie jakichkolwiek kar fizycznych,
- upokarzanie, poniżanie, wyśmiewanie,
- fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
- wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).

10. Podczas zajęć grupowych niedopuszczalne jest faworyzowanie niektórych z dzieci.

11. Kontaktowanie się z dziećmi za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza Poradnię jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności. Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart indywidualnych i powinny następować przy użyciu sprzętu służbowego.

12. Niedopuszczalne jest utrzymywanie prywatnej relacji z dzieckiem przez personel Poradni – zapraszanie do miejsca zamieszkania, czy pomieszczeń nieprzeznaczonych do prowadzenia zajęć diagnostycznych i terapeutycznych.

13. Na fotografowanie, czy filmowanie dzieci przez personel Poradni konieczna jest zgoda opiekuna dziecka. Niedopuszczalne jest fotografowanie, czy filmowanie dzieci dla celów prywatnych.

14. Kwestie związane z ochroną danych osobowych małoletnich są uregulowane w Polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim.

ROZDZIAŁ III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, zachowania niedozwolone

1. W czasie zajęć, w których bierze udział więcej niż jedno dziecko pracownik nie dopuszcza do sytuacji konfliktowych i zachowań agresywnych między dziećmi.

2. Dzieci znają zasady bezpiecznego zachowania w tym zakaz popychania, przewracania, uderzania, bicia koleżanek/kolegów i wszelkich zachowań nacechowanych negatywnymi emocjami zmierzającymi do naruszenia nietykalności osobistej innych uczestników zajęć.

3. Dzieci nie mogą utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Na terenie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do sieci Internet Poradni.

2. Na terenie Poradni możliwość korzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie wyżej wymienionych czynności nauczyciel-specjalista zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.

3. Poradnia podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą być szkodliwe - w szczególności poprzez zainstalowania oprogramowania zabezpieczającego przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

3. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Podczas zajęć dziecko nie korzysta z żadnego własnego urządzenia z dostępem do Internetu.

ROZDZIAŁ V

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

A. Identyfikowanie i weryfikowanie sygnałów krzywdzenia dziecka

1. Personel Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim posiada odpowiednią wiedzę i podczas wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku rozpoznania zaistnienia ryzyka krzywdzenia dziecka pracownik Poradni podejmuje rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do nabrania przekonania o braku jakichkolwiek czynników ryzyka krzywdzenia dziecka.

B. Procedura w przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka

I. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach czy też wnioskach z własnych obserwacji.

2. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.

3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Dyrektorowi Poradni. W przypadku nieobecności dyrektora zastępcy lub koordynatorowi (osoba odpowiedzialna za realizację zasad Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim).

4. Dyrektor Poradni lub jego zastępca lub koordynator wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do Poradni przez Dyrektora lub jego zastępcę lub koordynatora i pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego pracownik przedstawia posiadane na ten temat informacje w sytuacji, gdy uzna to za słuszne i konieczne.

6. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Dyrektorem lub jego zastępcą 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 – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
- c) skierowania do placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez pracownika Poradni, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone (lub przez Dyrektora lub jego zastępcę lub koordynatora), z zaleceniem rodzicom/opiekunom współpracy przy jego realizacji oraz informacją, że Poradnia ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.

8. Dyrektor Poradni, w przypadku jego nieobecności zastępca, składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia 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 przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.

9. Przebieg interwencji jest odnotowywany w formie karty interwencji w indywidualnej teczce dziecka.

10. Karta interwencji stanowi załącznik do niniejszych standardów.

II. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim osoba, która zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni lub jego zastępcę, a w przypadku jego nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Standardów.

2. Dyrektor podejmuje czynności zmierzające do ustalenia okoliczności istotnych dla sprawy. Powyższe utrwała w notatce służbowej.

3. W sytuacji uzasadnionych podejrzeń Dyrektor Poradni lub jego zastępca rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.

4. Dyrektor Poradni, w obecności osoby odpowiedzialnej za stosowanie Standardów oraz wskazanego specjalistę Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim,

6. Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzany pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana lub jest odsuwany od prowadzenia zajęć wymagających indywidualnego kontaktu z dziećmi

7. Poradnia wdraża plan pomocy dziecku – w tym obejmuje je opieką psychologiczną.

III. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rówieśników lub przez inne niż pracownicy Poradni i opiekunowie dziecka osoby

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Poradni (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Z powyższego należy sporządzić notatkę.

2. W sytuacji ustalenia, że miało miejsce krzywdzenie dziecka przez rówieśnika, wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w to sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.

4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

6. W sytuacji, gdy pracownik Poradni poweźmie informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub jego zastępcę. Informację o powzięciu podejrzenia pracownik utrwała w notatce, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.

7. Pracownik Poradni, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z wyżej wymienionymi osobami sporządza się notatkę służbową.

8. Pracownik, Dyrektor lub jego zastępca zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu mogą przyjmować wszyscy pracownicy Poradni. Jednakże osobą zobowiązaną i odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach jest: Dyrektor Poradni lub jego zastępca lub koordynator. Osoby te są odpowiedzialne za udzielenie wsparcia krzywdzonemu dziecku.

2. W Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim wszelkie czynności związane ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, z wszczynaniem procedury Niebieskiej Karty, zawiadamianiem sądu opiekuńczego podejmowane są po uprzednim zawiadomieniu o planowanych czynnościach Dyrektora Poradni.

3. Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego są: Dyrektor Poradni, jego zastępca oraz osoba wyznaczona/koordynator.

4. Osobami odpowiedzialnymi za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty są: każdy pracownik, który posiadał informację na temat przemocy domowej, Dyrektor Poradni, jego zastępca oraz osoba wyznaczona/koordynator.

5. Osobami odpowiedzialnymi za zawiadamianie sądu opiekuńczego są: Dyrektor Poradni, jego zastępca oraz osoba wyznaczona/koordynator.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

1. W Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich sporządza się odpowiednią dokumentację utrwalającą wszelkie związane z tym okoliczności. Dokumentacja dotycząca zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich jest składana doteczki indywidualnej dziecka prowadzonej w Poradni po uprzednim wpisaniu jej w ogólnym rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Ogólny rejestr zdarzeń znajduje się w sekretariacie Poradni i jest należycie chroniony przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Do rejestru zdarzeń, o którym mowa w punkcie poprzednim wpisuje się:

- nazwisko i imię małoletniego,
- numer teczeki indywidualnej,
- datę i miejsce interwencji,
- rodzaj krzywdzenia lub podejrzenia o krzywdzenie i osobę podejrzaną o krzywdzenie,
- zastosowane procedury, formy wsparcia,
- instytucje współpracujące przy interwencji.

3. Dokumentacja dotycząca zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich to w szczególności:

- zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia (Karta interwencji),
- protokół rozmowy ze zgłaszającym,
- kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy,
- protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem,
- kopia „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”,
- kopia „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”,
- notatki z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana,
- korespondencja pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi,
- plan wspierania dziecka krzywdzonego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady wdrażania, przeglądu, aktualizacji i publikowania standardów

1. Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni, nazywaną dalej koordynatorem.
2. Koordynator jest zobowiązany do przygotowania personelu Poradni do stosowania Standardów – w tym do zapoznania personelu z postanowieniami tego dokumentu.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Poradni, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać najczęstsze ich naruszenia w Poradni.
5. Rodzice dzieci korzystających z Poradni mogą zgłaszać uwagi co do treści Standardów oraz ich realizacji w Poradni bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi Poradni, lub pośrednio wypełniając ankietę ewaluacyjną. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je koordynatorowi lub Dyrektorowi Poradni
6. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od rodziców sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe ich brzmienie.
8. Treść Standardów jest publikowana na stronie internetowej Poradni, wywieszona w formie papierowej na tablicy ogłoszeń na korytarzu Poradni oraz dostępna w Sekretariacie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym, w szczególności dla pracowników Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim, małoletnich i ich opiekunów.
2. Pracownicy Poradni zostali zapoznani z niniejszymi Standardami, co potwierdzili stosownym oświadczeniem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszym dokumentem w ciągu pierwszego tygodnia pracy, co potwierdzają podpisując stosowne oświadczenie.

4. Niniejszej standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

5. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie standardów na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim.

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Karta interwencji*
2. *Notatka ze zdarzenia*
3. *Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich*
4. *Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich*
5. *Ankieta ewaluacyjna*
6. *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)*
7. *Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny*
8. *Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym*
9. *Oświadczenie*
10. *Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci*

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Klasa/wiek	
3.	Numer indywidualnej teczki dziecka	
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
5.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	

6. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data	Działanie

7. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działanie

8. Forma podjętej interwencji

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- c) inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data zgłoszenia interwencji)

.....

.....

.....

10. Wyniki interwencji, działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Poradnia uzyskała informacje o wynikach tych działań

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis pracownika Poradni

REJESTR ZDARZEŃ

PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

Lp.	Nazwisko i imię małoletniego	numer teczeki indywidualnej	data i miejsce interwencji	rodzaj krzywdzenia lub podejrzenia o krzywdzenie i osobę podejrzaną o krzywdzenie, zastosowane procedury, formy wsparcia, instytucje współpracujące przy interwencji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Sokołów Podlaski, dnia

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze **Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sokołowie Podlaskim** i zostałam/zostałem *poinstruowana/poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.*

.....

(czytelny podpis pracownika)

ANKIETA EWALUACYJNA

PYTANIA	TAK	NIE
<i>Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?</i>		
<i>Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?</i>		
<i>Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</i>		
<i>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?</i>		
<i>a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)</i>		
<i>b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)</i>		
<i>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)</i>		

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniego (imię
i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące
relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko,
telefon, adres do korespondencji).

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

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis)

Załączniki:

- Ew. dokumenty, jak są dostępne,
- Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Sokołów Podlaski, dnia

**Zakres danych pracownika/współpracownika
niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

(czytelny podpis pracownika)

Sokółów Podlaski, dnia

OŚWIADCZENIE

..... legitymująca/y się
dowodem osobistym o nr oświadczam, że

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

.....

(czytelny podpis pracownika)

Sokołów Podlaski, dnia

OŚWIADCZENIE
o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci

Ja.....
.nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci
obowiązującymi w i zobowiązuję się
do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)