

Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Poradni, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- **Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535)**
- **Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)**
- **Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (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 i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)**
- **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424)**
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U z 2023 r. poz. 1870)**
- **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)**
- **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37)**
- **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061) -art. 23 i art. 24**
- **Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 276).**
- **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781)**
- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych**

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- **Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509)- art. 81.**

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest 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** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo Poradni członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- 1) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

§ 2.

1. **Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko** ustalone w placówce.

2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1).
3. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Konieczne jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, w tym zasady komunikacji i zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
 - a. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
 - b. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci.
 - e. Podejmując decyzje, dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, konieczne jest wyjaśnienie mu tego najszybciej jak to możliwe.
 - g. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - h. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć innej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
 - i. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- j. Nie wolno faworyzować dzieci.
- k. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- l. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głosu, fotografować). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
- m. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- n. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- o. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli ktoś jest ich świadkiem zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- p. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- q. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, a także dotykać go w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- r. Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- s. Nie wolno angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- t. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach konieczne jest reagowanie z wyczuciem, jednak stanowczo i pomoc dziecku w zrozumieniu znaczenia osobistych granic.

- u. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- v. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu czy w korzystaniu z toalety. W miarę możliwości należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
- w. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- x. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- y. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

5. Bezpieczeństwo online

- a. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- b. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi, znajdującymi się pod opieką poradni poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- c. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych w poradni osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

2) Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 3.

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W PPP dane osobowe przetwarzane są zgodnie z zasadami:
 - a) zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości – w trybie określonym Prawem Oświatowym, Systemem Informacji Oświatowej i innymi obowiązującymi przepisami prawa, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub zgody rodziców/opiekunów prawnych dzieci; rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (wniosek, druki, pouczenia – opisane w sposób zrozumiały i jednoznaczny),
 - b) ograniczenia celu – zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami, nieprzetwarzanie danych gromadzonych danych w innym niż określony przepisami prawa lub celem (w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej),
 - c) minimalizacji danych – dane adekwatne do celu i zgodne z przepisami prawa, ograniczanie gromadzenia danych, które nie są niezbędne dla wypełnienia celu,
 - d) prawidłowości – dane są prawidłowe i w razie konieczności uaktualniane,
 - e) ograniczenia przechowywania - przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane, zgodnie z przepisami o archiwizacji, Prawem Pracy i Prawem Oświatowym,
 - f) integralności i poufności - przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych,
 - g) rozliczności – wykazanie ważności zgód co do celów, zakresów, terminów przechowywania danych, iż do danych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione, działające na polecenie Administratora lub przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie pisemnej umowy.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych w poradni zawarte są w dokumencie *Polityka Ochrony Danych Osobowych*.
4. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
5. Na terenie poradni zabronione jest rejestrowanie wizerunku dzieci, korzystających z usług placówki.
6. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych, urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 4.

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie poradni umożliwia dostęp do internetu personelowi. Małoletni nie mają swobodnego dostępu do infrastruktury sieciowej poradni. Dostęp taki ma tylko personel placówki. Dzieci mają dostęp wyłącznie do narzędzi diagnostycznych lub terapeutycznych, z którymi pracują tylko w obecności i pod nadzorem specjalisty, prowadzącego diagnozę lub inne zajęcia.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć, jest odpowiedzialny za to, by dziecko miało dostęp wyłącznie do uruchomionego przez pracownika narzędzia diagnostycznego lub terapeutycznego.

4) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 5.

1. Poradnia nie umożliwia dostępu do internetu swoim klientom. Nie ma więc możliwości dostępu do treści szkodliwych czy podejmowania aktywności, stwarzających jakiegokolwiek zagrożenia, wynikające z korzystania z sieci.
2. Poradnia w ramach swoich działalności prowadzi oddziaływania, związane z kształtowaniem świadomości zagrożeń u dzieci i ich rodziców, sposobów bezpiecznego korzystania z internetu, podejmowania działań w przypadku bycia osobą pokrzywdzoną poprzez różne zagrożenia w sieci – edukacja, profilaktyka, wsparcie dla osób pokrzywdzonych.
3. W przypadku, gdy pracownik poradni zostanie poinformowany przez małego o jego styczności z niebezpiecznymi treściami w internecie lub doświadczeniu różnych form przemocy w sieci, zgłasza to jego rodzicom/opiekunom prawnym.
4. W przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małego, treści propagujących publicznie ustrój faszystowski lub inne totalitaryzm, nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych konieczne jest podjęcie współpracy z organami ścigania lub sądem rodzinnym.

Rozdział 2

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

1) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6.

1. Personel Poradni posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Poradni podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

2) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Poradni. Notatka powinna mieć formę pisemną.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Poradni lub wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora poradni wówczas działania interwencyjne podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Dyrektor poradni lub osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
9. Postępowanie w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą:
 - a. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor Poradni lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka,

w szczególności a jego opiekunami, stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

- b. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 - c. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 - d. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
 - e. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
 - f. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka pracownika poradni, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - g. W przypadku gdy pracownik poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor poradni powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy podjąć odpowiednie do sytuacji kroki prawne wobec osoby, która dopuściła się krzywdzenia.
 - h. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 - i. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Postępowanie w przypadku krzywdzenia rówieśniczego:
- a. W przypadku 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 od dziecka poddawanego krzywdzeniu i jego opiekunów. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

- b. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować działania, mające na celu zmianę niepożądanych zachowań.
- c. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować strategię zapewnienia mu bezpieczeństwa, a także wsparcia emocjonalnego.
- d. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- e. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach poradni należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor poradni lub wyznaczona przez niego osoba organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
- f. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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.
- g. Jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie ma powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

3) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 8.

1. Plan wsparcia opracowuje zespół, powołany przez dyrektora poradni, w skład którego mogą wchodzić: osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci w poradni, specjaliści (psycholog, pedagog), pracownik, zgłaszający sytuację krzywdzenia.
2. Plan wsparcia jest częścią Karty interwencji i opracowuje się w oparciu o strukturę określoną w Karcie. Stanowi ona **Załącznik nr 2**.
3. Plan wsparcia zawiera m.in. diagnozę, w tym informacje dotyczące doznanej krzywdy, cele, rodzaje i zakres wsparcia małoletniego i jego rodziców/opiekunów, informacje o osobach, odpowiedzialnych za udzielanie wsparcia.

Rozdział 3

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 „Niebieskie Karty”

§ 9.

1. Stosowanie procedury „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, o których mowa w art. 9a ust. 11-11d, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 424), w związku

z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej; tj. pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielem podmiotów o których mowa w art. 9a ust. 3 ww. ustawy.

2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor poradni.
3. Druki i formularze „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” znajdują się w sekretariacie poradni, a także w folderze, zawierającym Standardy na dysku sieciowym poradni. Sekretariat prowadzi rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” oraz dokumentację po zakończonej procedurze (tj. Teczka zdarzenia).
4. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora poradni, które zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach.
5. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora poradni.
6. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez małoletniego/personel/osobę z zewnątrz/świadka przemocy domowej.
7. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
8. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania karty.
9. Dyrektor poradni lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim w miarę możliwości w obecności psychologa.
10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach zapewniających swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
11. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacji, gdy to rodzice/opiekunowie prawni są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, rodzeństwa (najlepiej także w obecności psychologa) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, osoba dotknięta przemocą domową – rodzic/ opiekun prawny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej otrzymuje wypełniony formularz „Niebieska Karta – B” .

13. Formularz „Niebieska Karta - B” jest dokumentem dla osób doznających przemocy domowej, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
14. Formularza „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
15. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
16. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest dyrektor poradni lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz dokumentowania incydentów lub zdarzeń, zagrażających dobru małoletniego.

§ 10.

1. Standardy ochrony małoletnich, obowiązujące w poradni podlegają regularnemu przeglądowi w terminie ustalonym przez dyrektora placówki oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, które stanowią podstawę zawartych w nich zapisów.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa, w szczególności art. 22c *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).
3. Przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich w poradni dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona.
4. Aktualizacja standardów przyjmowana jest w drodze zarządzenia dyrektora poradni.
5. Zgłoszone zdarzenia, zagrażające dobru małoletniego zostają odnotowane w *Karcie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego*, stanowiącej **Załącznik nr 3**. Karta zostaje dołączona do dokumentacji dziecka, tj. Teczki zdarzenia.
6. Poradnia prowadzi *Rejestr zdarzeń*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.

Rozdział 5

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 11.

1. *Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kępnie* znajdują się w formie papierowej w sekretariacie poradni i są udostępniane dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym na ich życzenie.

2. Dokument jest też opublikowany na stronie internetowej oraz BIP poradni.
3. W formach określonych w punkcie 1 i 2 dostępny jest też dla dzieci dokument w wersji skróconej, dostosowanej do możliwości małego odbiorcy.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 12.

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez poradnię, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi poradnia jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w *Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym* oraz *Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Od kandydata/kandydatki należy pobrać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik 5**).
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 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 (**Załącznik 6**).
8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku zatrudniania na stanowisku nauczyciela konieczne jest pozyskanie zaświadczenia z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
11. 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 na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
12. Poradnia może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących

przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

13. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni.
14. Pracownicy składają w formie pisemnej Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich (**Załącznik nr 1**), które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączane do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowe.

Rozdział 9

Monitoring oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 13.

1. Dyrektor poradni wyznacza psychologa, mgr Magdalenę Jeziorną jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 7**.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany w standardach oraz wskazywać ich naruszenia w poradni.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
6. Dyrektor poradni wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi ich nowe brzmienie.
7. Dyrektor poradni lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadzają spotkania pracowników, podczas których omawiane są zagadnienia związane ze stosowaniem standardów, sposobem dokumentowania działań w tym zakresie. W razie potrzeby organizowane są też szkolenia, dotyczące tych zagadnień.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu poradni, w szczególności poprzez umieszczenie na dysku sieciowym poradni.

Załączniki

- Zał. 1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich.
- Zał. 2. Karta Interwencji.
- Zał. 3. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
- Zał.4. Rejestr zdarzeń.
- Zał.5. Oświadczenie o krajach zamieszkania.
- Zał. 6. Oświadczenie o niekaralności.
- Zał. 7. Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów.