

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Powiatowym Zespole Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych we Wrocławiu

(wersja zupełna)

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)*

Obowiązują od dnia 15.08.2024 r.

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed przemocą, wskazując na potrzebę opracowania jasnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” są częścią systemowego rozwiązania mającego na celu ochronę ich praw.

Założenia przyjęte w „Standardach ochrony małoletnich”:

- W Powiatowym Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu nie są zatrudniane osoby zagrażające bezpieczeństwu małoletnich.
- Pracownicy potrafią rozpoznać symptomy krzywdzenia i interweniować.
- Postępowanie nie narusza praw dziecka, praw człowieka i bezpieczeństwa danych.
- Małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń i do kogo zwracać się o pomoc.
- Rodzice uczą się wychowywać bez przemocy i stosować zasady bezpieczeństwa.

Ponadto:

- Postępowanie w przypadkach krzywdzenia jest zorganizowane, dokumentowane i monitorowane.
- Działania są okresowo weryfikowane z udziałem zainteresowanych stron.

Celem dokumentu jest ochrona małoletnich przed przemocą oraz budowanie bezpiecznego środowiska.

Słowniczek pojęć

W dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” używane są następujące terminy:

- **Poradnia lub Zespół Poradni:** Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu.
- **Małoletni:** osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Pracownik/personel poradni:** wszystkie osoby zatrudnione, praktykant, lub inna osoba mająca kontakt z małoletnimi.
- **Dyrektor:** dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu.
- **Rodzic:** przedstawiciel ustawowy małoletniego pod władzą rodzicielską.
- **Opiekun prawny małoletniego:** osoba zastępująca rodziców, chroniąca interesy prawne, osobiste i finansowe dziecka.
- **Przemoc fizyczna:** intencjonalne działanie przekraczające granicę ciała małoletniego, np. bicie, popychanie.
- **Przemoc seksualna:** zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie rozumie i na którą nie może świadomie wyrazić zgody.
- **Przemoc psychiczna:** powtarzające się zachowania lub wydarzenia powodujące u dziecka poczucie bezwartościowości i zagrożenia.
- **Zaniechanie:** niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego przez opiekunów, powodujące zaburzenia zdrowia lub trudności w rozwoju.
- **Przemoc domowa:** umyślne działania lub zaniechania naruszające prawa członków rodziny, powodujące szkody fizyczne, psychiczne, cierpienie lub krzywdy moralne.

Standardy ochrony małoletnich

Standard I

Pracownicy poradni, małoletni, ich rodzice i opiekunowie prawni znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest zgodny z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r.
2. Pracownicy poradni, rodzice/opiekunowie oraz małoletni zostali z nim zapoznani.
3. Dokument jest stosowany w poradni.
4. Dokument w całości jest dostępny na stronie internetowej poradni: www.pzp.edu.pl oraz w Kancelarii Zespołu Poradni.
5. Informacje o dokumencie są przekazywane pracownikom poradni.
6. Ważne informacje dla małoletnich, rodziców, opiekunów prawnych są przekazywane podczas zajęć i konsultacji.
7. Dokument spełnia wymogi dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Standard II

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w poradni.

1. Personel jest zatrudniany po weryfikacji w odpowiednich rejestrach karnych i dyscyplinarnych.
2. Dyrektor poradni ustala procedury ochrony małoletnich.
3. Pracownicy znają swoje prawa i obowiązki dotyczące ochrony małoletnich.
4. Pracownicy regularnie uczestniczą w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich.

Standard III

Poradnia oferuje rodzicom/opiekunom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy i ich ochrony.

1. Informacje kontaktowe placówek pomocowych oraz porady dotyczące bezpieczeństwa dzieci są dostępne w Kancelarii Zespołu Poradni, na tablicach ogłoszeń w gabinetach zamiejscowych i stronie internetowej poradni.
2. Rodzice mają dostęp do „Standardów ochrony małoletnich” z procedurami zgłaszania zagrożeń.
3. Poradnia organizuje warsztaty, szkolenia i konsultacje dla rodziców na temat ochrony dzieci i pozytywnych metod wychowawczych.

Standard IV

Poradnia zapewnia małoletnim równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

1. Poradnia edukuje na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą.

2. Małoletni wiedzą, gdzie szukać pomocy w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Standard V

Organizacja postępowania w przypadkach krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę.

1. Określono procedury interwencji w przypadkach krzywdzenia małoletnich.
2. Postępowanie nie narusza godności, wolności, prawa do prywatności ani zdrowia psychicznego i fizycznego małoletnich.
3. Ustalono zasady wsparcia dla małoletnich po ujawnieniu krzywdy.
4. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za zawiadomienia o przestępstwach na szkodę małoletnich i procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Wyznaczono osobę do przyjmowania zgłoszeń o zagrożeniach i udzielania wsparcia, a informacja o niej jest dostępna na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
6. Przestrzegane są zasady przetwarzania danych osobowych zgodne z RODO.

Standard VI

W poradni wzmacnia się poczucie bezpieczeństwa małoletnich w relacjach społecznych i ochronie przed treściami szkodliwymi.

1. Opracowano zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem.
2. Określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone.
3. Opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i ochrony przed treściami szkodliwymi w Internecie.
4. Wdrożono procedury ochrony małoletnich przed przemocą domową i cyberprzemocą.
5. Wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Pracownicy monitorują i wspierają małoletnich po ujawnieniu krzywdy.

Standard VII

Działania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

1. Prowadzony jest rejestr zgłoszeń i spraw dotyczących krzywdzenia małoletnich.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia zachowuje poufność i dba o bezpieczeństwo danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” używane są wzory Kart „A” i „B”.
4. Ustalono i przestrzega się zasad przechowywania danych o incydentach zagrażających małoletnim.

Standard VIII

Poradnia monitoruje i weryfikuje zgodność działań z zasadami ochrony małoletnich.

1. Zasady i procedury ochrony małoletnich są weryfikowane co najmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji używane są wnioski z kontroli przez zewnętrzne podmioty.
3. Dyrektor określa zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli.

Zasady zatrudniania pracowników i dopuszczania innych osób do kontaktu z małoletnimi w poradni

Ochrona małoletnich przed krzywdzeniem

1. **Weryfikacja pracowników**
 - Dyrektor sprawdza każdego kandydata w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
 - Dla zatrudnianych nauczycieli wymagane jest zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
 - Weryfikacja nie jest wymagana, gdy nauczyciel ponownie nawiązuje stosunek pracy w ciągu 3 miesięcy.
2. **Kandydaci na stanowiska pedagogiczne**
 - Składają pisemne potwierdzenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
 - Deklarują brak toczących się przeciwko nim postępowań karnych lub dyscyplinarnych.
3. **Zatrudnienie obcokrajowców**
 - Obcokrajowcy przedstawiają zaświadczenie z rejestru karnego swojego państwa.
 - W przypadku braku takiego rejestru, składają oświadczenie, że nie byli skazani za żadne przestępstwa.
4. **Oświadczenia i dokumentacja**
 - Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej i dołączane do akt osobowych.
 - Pracownicy i inne osoby zapoznają się z regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi.

Bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem poradni

1. **Monitoring i wsparcie**
 - Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich, monitorując ich sytuacje i dobrostan.
 - Wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
 - Pracownicy podejmują działania wychowawcze, ucząc wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący, niwelowania zachowań agresywnych i promowania zasad "dobrego wychowania".
2. **Zasady bezpiecznych relacji:**
 - Obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.

Zasady komunikacji

Komunikacja budująca dobre relacje

Profesjonalne relacje

- Pracownicy utrzymują profesjonalne relacje z dziećmi, zapewniając adekwatne, bezpieczne i sprawiedliwe działania.

Zasady komunikacji z małoletnimi

- Pytania i odpowiedzi dostosowane do wieku i sytuacji dziecka.
- Zakaz zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania.
- Unikanie podnoszenia głosu, ton wypowiedzi dostosowany do sytuacji.
- Rozmowy, diagnozy i zajęcia terapeutyczne powinny być przeprowadzane bez wątpliwości co do ich charakteru.
- Komunikacja z małoletnimi i ich opiekunami prowadzona jest w bezpośrednim kontakcie lub przez oficjalne kanały (e-mail, telefon służbowy).

Zakaz przemocy i niestosownych relacji

Zakaz stosowania przemocy

1. Pracownicy nie łamią prawa i norm, traktując wszystkich małoletnich sprawiedliwie, bez dyskryminacji.
2. Nie wykorzystują relacji władzy ani przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Zakaz stosowania przemocy fizycznej (np. bicie, popychanie, ograniczanie ruchu).
4. Zakaz stosowania przemocy psychicznej (np. stygmatyzowanie, wyśmiewanie, poniżanie).

Zakaz naruszania godności:

5. Zakaz wypowiedzi o podtekście seksualnym i nawiązywania do aktywności lub atrakcyjności seksualnej:
 - zakaz komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym.
 - zakaz dyskryminujących komentarzy dotyczących płci.
 - zakaz wulgarnych dowcipów i żartów.
 - zakaz wulgarnych/dwuznacznych wiadomości i rozmów w mediach społecznościowych.
6. Pracownicy informują małoletnich, że mogą zgłaszać niekomfortowe sytuacje i oczekiwać odpowiedniej reakcji.
7. Szczególna ostrożność wobec małoletnich doświadczających nadużyć. Reagowanie z wyczuciem i pomaganie zrozumieć granice osobiste.
8. Równoważenie nadzoru z prawem małoletnich do prywatności.
9. Zapewnienie obecności innej osoby dorosłej podczas indywidualnych rozmów na życzenie małoletniego.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach pracy i w celach diagnostycznych oraz pomocowych

1. **Traktowanie małoletnich podmiotowo:** personel traktuje małoletnich jako podmioty, szanując ich godność i prawo do wyrażania siebie.
2. **Jawność i brak gratyfikacji:** kontakt z małoletnimi nie może być niejawny, ukryty ani związany z gratyfikacją czy wynikający z relacji władzy.
3. **Kontakt w godzinach pracy i celach zawodowych:** kontakt powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z obowiązkami personelu.
4. **Brak kontaktów poza miejscem pracy:** personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. **Kanały służbowe jako jedyny sposób kontaktu poza godzinami pracy:** w przypadku konieczności kontaktu poza godzinami pracy, personel korzysta wyłącznie z kanałów służbowych (e-mail, telefon służbowy), z zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. **Poufność w relacjach towarzyskich lub rodzinnych:** utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z małoletnimi (gdy są osobami bliskimi dla personelu) wymaga zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w poradni

1. **Prawo do bezpiecznego środowiska:** małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, którego zapewnienie jest obowiązkiem pracowników poradni.
2. **Przestrzeganie zasad i norm:** małoletni zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. **Szacunek dla różnorodności:** małoletni szanują prawo innych do różnorodności i zachowania tożsamości, nie dyskryminując ze względu na różnice.
4. **Wysoka kultura osobista:** kontakty między małoletnimi cechuje wysoka kultura osobista i szacunek.
5. **Budowanie wzajemnych relacji:** małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności, wzajemne zrozumienie i konstruktywne rozwiązywanie konfliktów.
6. **Zrozumienie i wsparcie:** małoletni okazują zrozumienie dla trudności innych i nie wyśmiewają ich ani nie krytykują.
7. **Odrzucenie agresji i przemocy:** małoletni nie akceptują ani nie usprawiedliwiają żadnej formy agresji czy przemocy między sobą.
8. **Prawo do własnych poglądów:** małoletni mają prawo do własnych poglądów i wyrażania ich w sposób wolny od agresji i przemocy, nie wyrządzając krzywdy innym.
9. **Zakaz agresji i przemocy:** bez względu na okoliczności, agresja i przemoc fizyczna, słowna czy psychiczna między małoletnimi są zawsze nieakceptowalne.

Te zasady są kluczowe dla utrzymania bezpiecznego i wspierającego środowiska dla małoletnich w poradni.

Rozdział 4: Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego odbywa się przez:

- Ujawnienie przemocy domowej przez pokrzywdzonego.
- Informacje od bezpośrednich świadków.
- Analizę objawów krzywdzenia u małoletniego.
- Oceny ryzyka wystąpienia przemocy w rodzinie.

Zgłaszanie stosowania przemocy domowej przez małoletniego

1. Małoletni klient poradni może zgłosić stosowanie przemocy domowej ustnie lub pisemnie każdemu pracownikowi poradni, któremu zaufa.
2. Zgłoszenie może nastąpić w różny sposób: bezpośrednia rozmowa, droga elektroniczna, telefoniczna.
3. W przypadku małoletniego obcojęzycznego lub mającego trudności w komunikacji, pracownik poradni zapewnia pomoc w nawiązaniu kontaktu.
4. Pierwsze działania mają na celu zatrzymanie krzywdzenia, natychmiastowe zgłoszenie Policji i pogotowia ratunkowego w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.

Zgłaszanie podejrzenia przemocy domowej przez pracownika poradni

1. Każdy pracownik poradni, który podejrzewa krzywdzenie małoletniego, jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji i udzielenia pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
2. Pracownik pilnie informuje dyrektora poradni o zdarzeniu, dostarczając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące stanu małoletniego oraz podejmowanych działań.
3. Dyrektor poradni lub wyznaczony koordynator wypełnia Kartę zgłoszenia w obecności osoby zgłaszającej.

Zgłaszanie podejrzenia przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Świadek przemocy domowej wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi poradni.
2. Zgłaszający przemoc przedstawia fakt oparty na obserwacji, dostarczając niezbędnych danych kontaktowych i dokumentu tożsamości.
3. Osoba zgłaszająca otrzymuje informację o zasadach przetwarzania jej danych osobowych i bezpieczeństwa ich przechowywania.

Te zasady mają na celu skuteczną ochronę małoletnich przebywających w poradni przed przemocą i zapewnienie im natychmiastowej pomocy w sytuacjach zagrożenia.

Wstępna diagnoza i ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. Po otrzymaniu zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia przemocy wobec małoletniego, dyrektor poradni powołuje Zespół Interwencyjny do zdiagnozowania sytuacji ofiary. Zespół analizuje czynniki ryzyka oraz dane potwierdzające lub wykluczające przemoc, takie jak tożsamość sprawcy, częstotliwość i długość trwania przemocy, oraz relacje w rodzinie, w tym wsparcie dla małoletniego i inne czynniki towarzyszące, np. uzależnienie od alkoholu rodziców.
2. Zespół Interwencyjny składa się z psychologa, pedagoga oraz pracownika zgłaszającego podejrzenie przemocy. Zaleca się przeprowadzenie rozmów z małoletnim, osobą zgłaszającą oraz rodzicem/opiekunem, który nie jest sprawcą przemocy.
3. Wstępną diagnozę przeprowadza się przy użyciu karty obserwacji i diagnozy, a w przypadku zaniedbania - kwestionariusza diagnozującego oznaki zaniedbania. Po potwierdzeniu przemocy lub jej podejrzenia, dyrektor poradni uruchamia procedurę "Niebieskie Karty". W przypadkach niewiarygodności zgłoszenia, psycholog i pedagog prowadzą dodatkowe obserwacje i ocenę sytuacji małoletniego w ciągu 3 miesięcy.

Uzasadnienie uruchamiania procedury "Niebieskiej Karty"

Procedura "Niebieskiej Karty", zgodna z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzeniem, nakłada na pracowników poradni obowiązek reagowania na każde podejrzenie przemocy wobec małoletniego. Zapewnia również efektywną współpracę interdyscyplinarną w celu ochrony małoletnich i ich rodzin. Pracownik poradni uczestniczący w grupie roboczej może:

- Wymieniać informacje o dziecku i jego rodzinie z innymi profesjonalistami.
- Dzielić się zadaniami mającymi na celu diagnozę sytuacji rodzinnej oraz monitorowanie sytuacji małoletniego między służbami.
- Wspólnie podejmować decyzje o ewentualnych interwencjach prawnych.
- Otrzymywać wsparcie od innych specjalistów w pracy z małoletnim i jego rodziną.

Działania te mają na celu zapewnienie skoordynowanej i skutecznej pomocy małoletnim dotkniętym przemocą domową.

procedury „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Procedura „Niebieskie Karty” ma na celu określenie postępowania pracowników poradni oraz dyrektora w sytuacjach stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników poradni.
2. Nadzór nad jej stosowaniem sprawuje dyrektor poradni.
3. Dyrektor zapewnia wsparcie i pomoc osobom zaangażowanym w pomoc ofierze przemocy domowej.
4. W poradni wyznaczony jest Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich.
5. Pomoc małoletnim jest realizowana poprzez interdyscyplinarną współpracę zespołową.

6. Druki „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” są dostępne w Kancelarii Zespołu Poradni.
7. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich prowadzi rejestr wszczętych procedur.
8. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora poradni.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:

1. Procedura rozpoczyna się od wypełnienia formularza Karty – „A” po stwierdzeniu lub podejrzeniu przemocy wobec małoletnich.
2. Nie wymaga się zgody osoby doznającej przemocy ani kontaktu z osobą stosującą przemoc.
3. Informacje z wstępnej diagnozy mogą być wykorzystane przez dyrektora poradni.
4. Rozmowy z osobą dotkniętą przemocą odbywają się w bezpiecznych warunkach, z poszanowaniem godności.
5. Czynności przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna, chyba że to oni są podejrzani o stosowanie przemocy.
6. Osoba podejrzana nie musi podpisywać formularzy „Niebieskich Kart”.
7. Po wypełnieniu Karty – „A”, formularz przekazywany jest do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni.
8. Osoba odpowiedzialna za przekazanie informuje o tym dyrektora poradni.

Uwagi końcowe:

Formularz „Niebieskiej Karty – B” nie jest przekazywany osobie podejrzanej o stosowanie przemocy. Po wypełnieniu formularza „A” niezwłocznie podejmowane są działania interwencyjne na rzecz bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Notatka służbowa i informacja

1. Pracownik Poradni, podejrzewając krzywdzenie dziecka, sporządza notatkę służbową zawierającą dane dziecka, źródło informacji oraz symptomy krzywdzenia.
2. Oryginał notatki trafia do teczki indywidualnej dziecka.
3. Kopię notatki przekazuje się Dyrektorowi Poradni lub koordynatorowi programu ochrony dzieci.

Decyzja i plan pomocy dziecku

1. Dyrektor Poradni lub koordynator programu razem z osobą zgłaszającą podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.
2. Rodzice/opiekunowie są zapraszani do Poradni, gdzie przedstawiane są informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia.

3. Na podstawie zgromadzonych informacji opracowywany jest plan pomocy dziecku.

Zgłoszenie do instytucji i informowanie rodziców

1. Pracownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
2. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie do odpowiednich instytucji, dostosowując je do specyfiki sytuacji.
3. Dalsze postępowanie należy do kompetencji instytucji, do których zgłoszenie zostało przesłane.
4. Jeśli podejrzenia nie zostaną potwierdzone, rodzice są informowani na piśmie.

Dokumentacja postępowania

1. Przebieg interwencji odnotowywany jest w formie notatki w karcie indywidualnej dziecka.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez pracownika Poradni

1. Osoba informująca o sytuacji zawiadamia o tym Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Dyrektor bada sytuację i sporządza notatkę służbową.
3. Prowadzi rozmowy z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiednich instytucji i stosuje nadzór nad pracownikiem podejrzanym.

Współpraca ze szkołą/placówką

1. Jeśli pracownik Poradni uzyska informacje o krzywdzeniu dziecka w szkole/placówce, informuje rodziców i dyrektora.
2. Współpracuje ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka.

Zadania i obowiązki pracowników poradni

Dyrektor poradni:

1. Współdziała z sądem rodzinnym, prokuraturą, policją i ośrodkami pomocy społecznej w przypadkach krzywdzenia małoletnich.
2. Podpisuje pisma wychodzące dotyczące krzywdzenia małoletnich.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy ryzyka przemocy domowej.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Nadzoruje dokumentację i jej archiwizowanie.

Koordinator d.s. Standardów ochrony małoletnich

1. **Zbieranie informacji:** koordinator gromadzi szczegółowe dane dotyczące małoletniego, w tym czynniki ryzyka i informacje o przemoc, pozyskując je od dziecka, rodziców oraz innych pracowników poradni.
2. **Przewodniczenie Zespołowi interwencyjnemu.**
3. **Wszczywanie procedury „Niebieskiej Karty”.**
4. **Ocenia zagrożenie przemocą** we współpracy z psychologiem i innymi specjalistami.
5. **Współpraca z dyrektorem poradni:** informuje o podejrzeniach przemoc, gromadzi dokumentację i wspiera podejmowanie interwencji.
6. **Uczestnictwo w grupach diagnostyczno-pomocowych** przy powoływaniu przez Zespół Interdyscyplinarny.
7. **Monitorowanie sytuacji małoletniego** i zapewnienie poufności poprzez konsultacje z innymi pracownikami.
8. **Informowanie rodziców o podejmowanych działaniach** i decyzjach Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. **Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

Pracownicy pedagogiczni poradni

1. **Udzielanie bezpośredniej pomocy** w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego.
2. **Kontakt z psychologiem** i przekazywanie informacji o obserwacjach.
3. **Wypełnianie Kart zgłoszenia podejrzenia przemoc.**
4. **Prowadzenie obserwacji małoletniego** i dokumentowanie swoich spostrzeżeń.
5. Jeśli zgłaszającym nie jest psycholog - **współpraca z psychologiem** w ustalaniu planu pomocy małoletniemu.
6. **Monitorowanie sytuacji małoletniego** i aktualizacja dokumentacji.

Pracownicy obsługi i administracji

1. **Kontakt z psychologiem/pedagogiem** i przekazywanie informacji o podejrzeniach krzywdzenia dziecka.
2. **Obserwacja zachowania dziecka** i notowanie faktycznych obserwacji.
3. **Zabezpieczenie dziecka** w sytuacjach zagrożenia przed osobą stosującą przemoc.
4. **Uwzględnienie stanu osób przyprowadzających** dziecko.

Procedura reagowania na cyberprzemoc

1. **Ujawnienie cyberprzemocy:** Zgłoszenie może pochodzić od małoletniego, jego rodziców, świadków lub pracowników poradni.
2. **Ustalenie okoliczności zdarzenia:** Analiza zdarzenia, powiadomienie rodziców i/lub służb, ustalanie tożsamości sprawcy przez policję.
3. **Nie konfrontować sprawcy z ofiarą:** Ważne jest, aby unikać bezpośrednich konfrontacji między sprawcą a ofiarą cyberprzemocy.
4. **Zabezpieczenie dowodów:** Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny być zabezpieczone przez rodziców/opiekunów prawnych lub policję.

5. **Zarejestrowanie dowodów:** Można to zrobić poprzez telefon komórkowy, komunikatory, stronę www oraz e-mail, zapisując treści oraz dane nadawcy.
6. **Identyfikacja sprawcy:** W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy, należy skontaktować się z dostawcą usługi internetowej lub policją.
7. **Działania wobec ofiary:** Ofiara otrzymuje wsparcie psychologiczne, jest informowana o swoich prawach i o tym, jak postępować w przypadku cyberprzemocy.
8. **Notatki służbowe:** Koordynator sporządza notatki z rozmów z poszkodowanymi, rodzicami, sprawcami i świadkami, które są dołączane do dokumentacji.
9. **Powiadomienie sądu i policji:** W przypadku braku współpracy rodziców lub dalszego demoralizującego postępowania sprawcy, konieczne jest powiadomienie sądu rodzinnego i policji.
10. **Zgłoszenie drastycznych aktów agresji:** Dyrektor poradni informuje policję o najpoważniejszych przypadkach naruszenia prawa.

Procedura reagowania na zagrożenia związane z dostępem do treści szkodliwych dla małoletnich

1. **Zagrożenia objęte procedurą:** Obejmują łatwy dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych (np. pornografia, przemoc, promowanie samookaleczeń, narkotyki) oraz werbunku do nielegalnych organizacji.
2. **Kontakty alarmowe:** Dyżurnet.pl, numer alarmowy 112, policja 997.
3. **Postępowanie w przypadku zagrożenia**
 - **Opis i analiza okoliczności, zabezpieczenie dowodów:** należy zabezpieczyć dowody elektroniczne (pliki, rozmowy, e-maile) przez rodziców lub opiekunów prawnych.
 - **Identyfikacja sprawców:** kluczowa jest identyfikacja na podstawie zgromadzonych dowodów.
 - **Wsparcie dla ofiary:** małoletni ofiary otrzymują wsparcie psychologiczne i pomoc w określeniu okoliczności zdarzenia.
 - **Powiadomienie rodziców:** należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o zdarzeniu i podjąć działania wsparcia.
 - **Współpraca z policją i sądami:** w przypadku naruszenia prawa poradnia współpracuje z policją, szczególnie w przypadkach poważnych przestępstw.
 - **Specjalistyczna opieka:** ofiary mogą być kierowane na terapię specjalistyczną we współpracy z rodzicami.

Procedura postępowania przy naruszeniu prywatności małoletniego

1. **Rodzaj zagrożenia:** naruszenie prywatności poprzez nieodpowiednie lub nielegalne wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku małoletniego, np. kradzież tożsamości, publikacja intymnych zdjęć lub szantaż.
2. **Sposób postępowania:**
 - **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności:** rodzice powinni skontaktować się z policją w przypadku naruszenia przez dorosłe osoby trzecie. Ważne jest uzyskanie dowodów potwierdzających intencję wyrządzenia szkody ofierze.
 - **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:** zabezpieczenie dowodów elektronicznych (e-maile, zrzuty ekranu, konwersacje) oraz zmiana haseł i danych identyfikacyjnych ofiary.
 - **Działania wobec ofiary:** zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla małoletniego oraz działania zmierzające do usunięcia nieodpowiednich treści z Internetu.
 - **Współpraca z policją:** powiadomienie policji w przypadku stwierdzenia przestępstwa, takiego jak kradzież tożsamości lub szantaż.
 - **Współpraca z placówkami specjalistycznymi:** skierowanie małoletniego na terapię specjalistyczną, jeśli wymaga dalszego wsparcia.

Procedura postępowania przy nawiązywaniu niebezpiecznych kontaktów w Internecie

1. **Rodzaj zagrożenia:** nawiązywanie kontaktów przez osoby dorosłe z małoletnimi w celu uzyskania poufnych informacji, prowadzenia działań seksualnych, szantażu lub wyłudzenia majątku.
2. **Sposób postępowania:**
 - **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności:** Rodzice lub opiekunowie prawni zgłaszają incydent do poradni. Ważne jest szybkie działanie ze względu na poważne konsekwencje takich kontaktów.
 - **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:** Zabezpieczenie dowodów elektronicznych (rozmowy w komunikatorach, zrzuty ekranowe, e-maile) i zawiadomienie policji.
 - **Identyfikacja sprawcy(-ów):** Organizacja ścigania sprawcy należy do policji, która powinna być poinformowana o wszystkich zgromadzonych dowodach.
 - **Działania wobec ofiary:** Zapewnienie ofierze wsparcia psychologicznego, szczególnie w przypadku reakcji emocjonalnych, które mogą wynikać z kontaktów online.
 - **Współpraca z policją:** Obowiązek powiadomienia policji o naruszeniu prawa, zwłaszcza w przypadku uwodzenia małoletnich.
 - **Współpraca z placówkami specjalistycznymi:** Skierowanie ofiary na terapię specjalistyczną zgodnie z potrzebami i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

Procedura postępowania przy sekstingu

1. **Rodzaj zagrożenia:** Przesyłanie treści o charakterze seksualnym przez małoletnich za pośrednictwem wiadomości elektronicznych lub publikowanie ich na portalach społecznościowych.
2. **Sposób postępowania:**
 - **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności:** Głównie rodzice lub opiekunowie prawni zgłaszają incydent. Wymaga to zachowania dyskrecji i profesjonalnej reakcji.
 - **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:** Zabezpieczenie dowodów elektronicznych, takich jak rzuty ekranowe czy przesłane zdjęcia, w celu identyfikacji sprawcy.
 - **Identyfikacja sprawcy:** Sprawca jest identyfikowany na podstawie zebranych dowodów, z uwzględnieniem ochrony prywatności ofiary.
 - **Działania wobec ofiary:** Zapewnienie wsparcia psychologicznego ofierze oraz podjęcie działań wychowawczych. Powiadomienie policji o przypadkach znamionujących przestępstwo.
 - **Współpraca z policją:** Obowiązek powiadomienia policji o przestępstwach związanych z publikacją materiałów pornograficznych z udziałem małoletnich.
 - **Współpraca z placówkami specjalistycznymi:** W przypadkach potrzeby, skierowanie ofiary na terapię psychologiczną.

Wdrażanie procesu ochrony małoletnich w poradni

Zadania dyrektora:

- Zatwierdzenie i wdrożenie standardów ochrony małoletnich zarządzeniem.
- Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników poradni dotyczących treści i zasad postępowania w przypadku krzywdzenia.
- Powołanie koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.
- Powoływanie zespołów interwencyjnych w sprawach krzywdzenia małoletnich.
- Podejmowanie interwencji prawnych, gdy jest to konieczne.
- Określenie obiegu dokumentów związanych z krzywdzeniem małoletnich.
- Publikacja standardów na stronie internetowej poradni.

Zadania koordynatora:

- Informowanie o funkcjonowaniu standardów ochrony małoletnich w poradni.
- Monitorowanie i ewentualna modyfikacja dokumentów.
- Nadzór nad prawidłowością dokumentacji dotyczącej spraw krzywdzenia.
- Koordynacja działań pomocowych i nadzór nad sprawami związanymi z krzywdzeniem.
- Przeprowadzanie przeglądów efektywności standardów co dwa lata.

Zadania pracowników kadrowych:

- Informowanie nowo zatrudnianych pracowników o obowiązujących dokumentach poradni.

- Gromadzenie wymaganych oświadczeń i zaświadczeń.

Zadania pracowników Kancelarii Zespołu Poradni:

- Prowadzenie rejestru spraw dotyczących krzywdzenia małoletnich.
- Przekazywanie zgłoszeń do koordynatora.
- Archiwizacja dokumentów.

Zadania wszystkich pracowników merytorycznych:

- Zapoznanie się i przestrzeganie zasad i procedur standardów ochrony małoletnich.
- Edukacja rodziców na temat wychowania bez przemocy.
- Poszerzanie wiedzy na temat zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu małoletnich:

- Dyrektor lub wicedyrektor.
- Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
- Psycholog.

Dokumentowanie incydentów krzywdzenia:

- Prowadzenie księgi incydentów przez koordynatora.
- Archiwizacja dokumentacji związanej z działaniami podejmowanymi w sprawach krzywdzenia.

Plan wsparcia małoletnich:

- Opracowywany przez zespół powołany przez dyrektora.
- Zawiera dane identyfikacyjne, diagnozę sytuacji i cele wsparcia.

Aktualizacja standardów:

- Przegląd i ewaluacja standardów dokonywane co trzy lata przez koordynatora.

Dyrektor Zespołu Poradni osobnym postanowieniem wyznacza Koordynatora ds. ochrony małoletnich w Powiatowym Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu oraz podaje jego nazwisko i sposoby kontaktu do wiadomości na stronie internetowej poradni.

14-08-2024

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZESPOŁU PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH
WE WROCŁAWIU
Michał Iwan