

załącznik nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 2/02/2024  
z dnia 12.02.2024 roku

**POLITYKA OCHRONY DZIECI  
W NIEPUBLICZNEJ SPECJALISTYCZNEJ  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ BŁĘKITNA ŻYRAFA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa jest:

1. potwierdzenie stosowania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLTENICH przyjętych w jednostce;
2. zapewnienie dzieciom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

**§ 2**

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

1. **Poradni** – należy przez to rozumieć Niepubliczną Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Błękitna Żyrafa
2. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa
3. **dziecku, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do poradni.
4. **nieletnim** – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w poradni, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

6. **pracownik/personel poradni** – należy przez to rozumieć każdego pracownika poradni, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim;
7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora poradni;
9. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie jest :
  - **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
  - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
  - **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
10. **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
11. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
12. **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:
- zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
  - zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);

- niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- stosowanie kar fizycznych;
- surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
- nieposyłanie dziecka do przedszkola/szkoły/placówki<sup>1</sup>;
- niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

13. **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

### § 3

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go inna osoba zastępującą Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności pedagoga w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go psycholog.
3. W przypadku nieobecności psychologa w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go pedagog.

## Rozdział 2

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

#### § 4

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

#### § 5

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
  - b) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
  - c) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka

#### § 6

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
  - a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
  - b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

## Rozdział 3

### Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

#### § 7

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika poradni, wobec małoletniego:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Z tego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa – załącznik nr 1. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;
- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba która otrzymała informację zgłasza problem Dyrektorowi i przekazuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY – załącznik nr 2. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;

- 6) osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

## § 8

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora; przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;
- 3) osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie poradni oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1) a następnie Dyrektor składa na Policję zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka i wykonuje inne niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik,

który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

### § 9

1. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora. Przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.

2. Dyrektor informuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie o:

- a) posiadanej relacji ze zdarzenia,
- b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję,
- c) Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję.

3. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie poradni oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.

5. W przypadku gdy to dziecko jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym terapeutę/dyrekcję. Dalej toczy się postępowanie jak § 8.

### § 10

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi psycholog i/lub pedagog. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.



## Rozdział 4

### Zasady i procedura postępowania

#### w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

#### § 11

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem poradni jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - załącznik nr 1 - zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka pedagog bądź psycholog podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1):
  - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
  - b) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
  - c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez poradni, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia) - PLAN POMOCY dziecku określa załącznik nr 2;
  - d) ustala plan naprawczy dla rodziców zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych).
  - e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez rodzica;
3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję.

## § 12

W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi poradni, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:

1. przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie dyrektora oraz pedagoga /psychologa;
2. ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
3. w towarzystwie dyrektora/pedagoga/psychologa rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania wyjaśniające;
4. osoba wskazana przez dyrektora monitoruje sytuację. Po 1-3 miesiącach należy powtórzyć ustalenie poziomu bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
5. w przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie powiadamiana jest Policja

## § 13

1. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodziców o obowiązku poradni, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja).

2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję.

3. W przypadku podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora a następnie Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka na Policję.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął

informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.

## § 14

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi pedagog lub psycholog, któremu dziecko zgłosiło przemoc domową. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

## Rozdział 5

### Procedury postępowania

#### w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

## § 15

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie poradni, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić strony konfliktu,
- c) W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
- d) w poważniejszych przypadkach poinformować Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1).

2. Pedagog/psycholog zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców poszkodowanego małoletniego oraz sprawcy, przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.

3. Jeżeli:

- a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,

- b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
- c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat

- Dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletnią osobę która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora a następnie Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

## § 16

1. W przypadku gdy małoletni zgłasza pracownikowi, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- a) zawiadamia o sprawie pedagoga/psychologa przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1),
- b) pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z obojgiem dzieci w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
- c) Pedagog/psycholog informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców dziecka krzywdzonego o podjętych działaniach.

## § 17

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

## **Rozdział 6**

### **Zasady bezpiecznych relacji w Poradni między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi**

#### **§ 18**

1. Poradnia ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a małoletnimi to zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników poradni, może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa Załącznik nr 4.

#### **§ 19**

1. Poradnia ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 5.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 20**

1. Poradnia zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.
2. Poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa Załącznik nr 6.

## Rozdział 8

### Monitoring stosowania POLITYKI

#### § 21

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring POLITYKI w Poradni jest Dyrektor -Katarzyna Kwiatkowska oraz wyznaczoną przez Dyrektora jest Pani Ewa Borecka (stanowisko: pedagog).

Można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres: [kwiatkowska\\_katarzyna@interia.pl](mailto:kwiatkowska_katarzyna@interia.pl), [ewa.borecka@poczta.onet.pl](mailto:ewa.borecka@poczta.onet.pl)

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- monitorowanie realizacji POLITYKI,
- ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od małoletnich, rodziców, pracowników);
- proponowanie zmian w POLITYCE,
- prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ – załącznik nr 8, na podstawie KART INTWERWENCJI.
- przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
- odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania,
- odbierania od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ we współpracy z pracownikami; wszyscy rodzice mają obowiązek zapoznania się z dokumentem i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z nim,
- dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji POLITYKI. Wzór ankiety - załącznik nr 9.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w POLITYCE oraz wskazywać naruszenia POLITYKI w poradni.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie RAPORT z monitoringu – załącznik nr 10, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22**

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI poprzez umieszczenie POLITYKI w widocznym miejscu.
4. Dzieci zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI przez zamieszczenie POLITYKI w widocznym miejscu, w sposób przystępny dla wieku dzieci. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja POLITYKI zawierająca istotne informacje dla małoletnich.
5. Niezależnie od powyższym zasad ogłaszania POLITYKI zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej poradni.
6. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują dzieci/pracowników/rodziców poradni.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

### **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 6 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

Załącznik nr 7 – Procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika Poradni

Załącznik nr 8 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 10 - Raport z monitoringu



**Załącznik nr 1 – Notatka służbowa**

.....

*(pieczęćka poradni)***NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b>	
<b>Wnioski/ustalenia:</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....

*(podpis pracownika)*

## Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

## PLAN POMOCY DZIECKU

**Dane dziecka:**

Imię i nazwisko: .....

Rok szkolny: .....

**Terapeuta:**

Imię i nazwisko: .....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	
<b>Formy pomocy jednostki</b> (jeśli takie zostaną ustalone)	

<b>Działania wspierające rodziców dziecka,</b>	
<b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b> <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....

*(podpis osób/osoby przygotowującej plan)*

.....

*(podpis dyrektora)*

## Załącznik nr 3 - Karta interwencji

## KARTA INTERWENCJI NR .....

Imię i nazwisko dziecka,		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców <sup>2</sup>	Data:	Działanie:

.....  
(podpis osoby wypełniającej kartę)

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

## Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI W Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa

1. Wszyscy pracownicy poradni stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego dzieci.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Poradni.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
6. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
7. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania poradni i dotyczą następujących obszarów:
  1. **Kontakt fizyczny z dzieckiem.** Przykładowe formy takiego kontaktu to:
    - a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem z Sali zajęć, dzieci młodszych,
    - b) zajęcia ruchowe, (np.: terapia SI, fizjoterapia,)
    - c) czynności pielęgnacyjne, higieniczne dzieci młodszych,
    - d) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
    - e) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie małoletniego nosi znamiona agresji:
      - dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,

- dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
- dziecko podejmuje próby dewastacji mienia poradnianego lub cudzego, a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela/terapeuty, wówczas nauczyciel pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób,).

Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

**2. Komunikacja werbalna z dzieckiem** - nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzenie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

**3. Równe traktowanie**, w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,

e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową,

**4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza jednostką oświatową powinny być:

- a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, z rodzicem, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym

**5. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:**

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą dziecka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

**7. Dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; **niedopuszczalne** są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:



- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych-pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI W Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa

W naszej jednostce nie ma zgody na przemoc! ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc.

**Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie**

#### Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
2. Słuchaj innych, gdy mówią
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
  - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
  - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
  - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
  - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

**Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do nauczyciela/terapeuty.**

7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek

8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

### Zachowania **NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci krzywić na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE OCHRONY DZIECI.

## Załącznik nr 6 - Zasady ochrony wizerunku dziecka określa

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI W Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa

#### Poradnia zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystana zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Poradnia, gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:**

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka Poradnia respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

**Poradnia** nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

**Załącznik nr 7- Procedura postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika Poradni.**

<b>Rodzaj zagrożenia objętego procedurą</b>
<p>Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika poradni poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika poradni. Należy zwrócić uwagę, iż podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontaż ), szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary) Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą. Kodeks Karny (art. 190a), RODO</p>
<b>Podstawa prawna uruchomienia procedury</b>

Kodeks karny, art. 190a, RODO	
<b>Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia</b>	
<b>Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia</b>	Gdy sprawcą jest kolega ofiary, rówieśnicy lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem poradni, nauczycielem/terapeutą. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją i powiadomić o tym poradnię (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
<b>Współpraca ze służbami placówkami specjalistycznymi</b>	W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można podjąć, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, pracę terapeutyczną.

**Załącznik nr 8 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci**

**REJEST INTERWENCJI  
zagrożających dobru dziecka  
w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Błękitna Żyrafa**

*(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)*

<b>Jednostka oświatowa</b>	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
<b>Osoba prowadząca rejestr</b>	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
<b>Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	





## Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca dla pracowników

## ANKIETA

## dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... .....		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuacje rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		

22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... ..... ..... .....		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
25.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
26.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
27.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
28.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		

Załącznik nr 10 - Raport z monitoringu

**RAPORT Z MONITORINGU**  
**STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI**  
**W Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**  
**Błękitna Żyrafa**  
**za okres: od ..... do .....**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej<sup>4</sup>:

.....  
.....

2. Osoby sporządzająca RAPORT<sup>5</sup>:

.....  
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>4</sup> Podać pełną nazwę jednostki oraz adres.

<sup>5</sup> Podać imię i nazwisko, stanowisko,



7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)