

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lubartowie

**Standardy ochrony małoletnich
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubartowie**

Lubartów, 2026 r.

Podstawa prawna

Standardy ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubartowie opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236);
4. ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
5. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110);
6. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
8. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.);
9. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795), w szczególności art. 23 i 24;
10. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 468 z późn. zm.);
11. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubartowie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy małoletni jest traktowany z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, potrzeb, wieku, możliwości psychofizycznych, sposobu komunikowania się, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Poradni realizują swoje zadania w granicach obowiązującego prawa, własnych kompetencji zawodowych oraz przepisów i procedur wewnętrznych Poradni. Standardy mają charakter praktyczny. Określają zasady bezpiecznych relacji, sposób reagowania na podejrzenie krzywdzenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie działań, zasady dokumentowania interwencji oraz formy wsparcia małoletniego i jego rodziny.

1. Słowniczek pojęć

1. małoletni – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia;
2. pracownik/personel – osoba zatrudniona w Poradni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz inna osoba dopuszczona do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi;
3. opiekun – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy albo inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego lub sprawowania nad nim opieki;
4. krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub rozwój małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc domowa, przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc, zaniedbanie lub wykorzystanie;
5. przemoc domowa – przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

6. koordynator – p. Beata Ochmańska-Staszek – osoba sprawująca nadzór nad realizacją Standardów, przyjmująca zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub zdarzeń zagrażających małoletnim oraz koordynująca dalsze działania w Poradni;
7. Dyrektor – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubartowie – p. Joanna Pilarczyk;
8. osoba odpowiedzialna za Internet – informatyk wyznaczony przez Dyrektora Poradni do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem infrastruktury sieciowej i dostępem do Internetu na urządzeniach Poradni.

2. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia

1. Pracownicy Poradni, w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie małoletniego.
2. Ocena sytuacji małoletniego uwzględnia jego indywidualne możliwości i potrzeby, w szczególności trudności w komunikowaniu się, niepełnosprawność, zaburzenia rozwojowe, sposób funkcjonowania poznawczego i emocjonalno-społecznego oraz inne okoliczności mogące utrudniać ujawnienie krzywdzenia lub zwiększać podatność na krzywdzenie.
3. Zidentyfikowanie czynników ryzyka nie oznacza automatycznie, że małoletni jest krzywdzony. Stanowi jednak podstawę do uważniejszej obserwacji, rozmowy, konsultacji z opiekunami – jeżeli jest to bezpieczne dla dziecka – oraz zaproponowania odpowiedniej pomocy.
4. W zależności od potrzeb Poradnia może prowadzić wobec rodziców lub opiekunów działania wspierające, w szczególności:
 - a) udzielać konsultacji dotyczących potrzeb rozwojowych i emocjonalnych dziecka oraz sposobów właściwego reagowania na jego zachowanie;
 - b) prowadzić psychoedukację dotyczącą metod wychowawczych opartych na szacunku, stawianiu granic i wspieraniu dziecka bez stosowania przemocy;
 - c) wspierać rodziców w rozwijaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych oraz regulowania własnych emocji w relacji z dzieckiem;
 - d) wskazywać dostępne formy pomocy psychologicznej, terapeutycznej, wychowawczej, socjalnej lub środowiskowej;
 - e) motywować rodziców lub opiekunów do skorzystania ze specjalistycznej pomocy.
5. Działania wspierające i psychoedukacyjne nie zastępują interwencji wymaganej przepisami prawa. Jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa, przemocy domowej albo poważnego zagrożenia dobra małoletniego, Poradnia podejmuje właściwe działania interwencyjne niezależnie od udzielanego rodzinie wsparcia.

3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi

3.1. Zasady ogólne

1. Pracownik utrzymuje z małoletnim profesjonalną relację i każdorazowo ocenia, czy jego komunikat, zachowanie i działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz respektują godność i granice dziecka.
2. Pracownik działa w sposób możliwie przejrzysty. Unika sytuacji, które mogą prowadzić do naruszenia granic małoletniego lub uzasadnionych wątpliwości co do charakteru relacji.
3. Zasady bezpiecznych relacji stosuje się do wszystkich małoletnich, z uwzględnieniem ich wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia, niepełnosprawności, trudności komunikacyjnych i szczególnych potrzeb.

3.2. Komunikacja z małoletnim

1. Pracownik zwraca się do małoletniego z szacunkiem, spokojem i cierpliwością.

2. Pracownik uważnie słucha i daje mu możliwość wypowiedzenia się w sposób dostosowany do jego możliwości.
3. Pracownik komunikuje się jasno i w sposób adekwatny do wieku, rozwoju i sposobu rozumienia dziecka.
4. Pracownik informuje, w zakresie możliwym i właściwym do sytuacji, o celu podejmowanych czynności i o tym, co będzie się działo.
5. Pracownik umożliwia małoletniemu zadawanie pytań, wyrażanie potrzeb, własnego zdania, dyskomfortu i sprzeciwu.
6. Pracownik szanuje prywatność małoletniego oraz chroni informacje dotyczące jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej, ekonomicznej i osobistej.
7. Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie ośmiesza i nie obraża małoletniego.
8. Pracownik nie stosuje gróźb, szantażu, zastraszania ani komunikatów mających wymusić określone zachowanie.
9. Pracownik nie używa wobec małoletniego wulgarnych, seksualizujących, dyskryminujących lub poniżających określeń.
10. Pracownik nie krzyczy na małoletniego, z wyjątkiem sytuacji, gdy podniesienie głosu jest konieczne dla natychmiastowego ostrzeżenia przed zagrożeniem.

3.3. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony sytuacją, potrzebami dziecka, charakterem wykonywanych czynności zawodowych albo koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa. Powinien być możliwie krótki, adekwatny i respektować granice dziecka.
2. Przed podjęciem kontaktu fizycznego, jeżeli sytuacja na to pozwala, pracownik wyjaśnia małoletniemu, co zamierza zrobić i dlaczego, oraz uwzględnia jego reakcję.
3. Dopuszczalny może być w szczególności kontakt polegający na:
 - a) podaniu ręki, asekuracji, pomocy przy wstawaniu, przemieszczaniu się lub zmianie pozycji;
 - b) udzieleniu pomocy małoletniemu, który ze względu na wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia lub aktualny stan psychofizyczny wymaga wsparcia;
 - c) wykonaniu czynności diagnostycznej, terapeutycznej lub innej czynności zawodowej, jeżeli kontakt fizyczny wynika z jej charakteru i mieści się w kompetencjach pracownika;
 - d) udzieleniu pierwszej pomocy lub podjęciu działania chroniącego zdrowie albo życie;
 - e) adekwatnym geście wsparcia lub pocieszenia, jeżeli małoletni go akceptuje;
 - f) spokojnej, profesjonalnej odpowiedzi na spontaniczny kontakt zainicjowany przez dziecko, np. przytulenie przez małe dziecko, z zachowaniem granic relacji zawodowej.
4. Pracownik respektuje sygnały dyskomfortu i sprzeciwu małoletniego. Nie kontynuuje kontaktu fizycznego, jeżeli dziecko go nie akceptuje, chyba że kontakt jest niezbędny do ochrony życia lub zdrowia dziecka albo innej osoby.
5. Pracownik nie może:
 - a) bić, szturchać, popychać, szarpać, szczypać ani w inny sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
 - b) dotykać małoletniego w sposób naruszający jego intymność, seksualizujący, nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) zmuszać małoletniego do przytulania, siadania na kolanach, całowania lub innej formy bliskości fizycznej;
 - d) angażować się w łaskotanie, zapasy, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne lub inne aktywności zacierające granice relacji zawodowej;
 - e) wykorzystywać kontakt fizyczny jako karę, sposób wymuszania posłuszeństwa, wywierania presji lub demonstrowania przewagi;

- f) podejmować kontaktu fizycznego w sposób ukrywany, niejawny albo powiązany z gratyfikacją, korzyścią lub oczekiwaniem wzajemności;
 - g) wykonywać czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wykraczających poza zakres niezbędnej pomocy i własnych kompetencji;
 - h) ignorować sygnałów dyskomfortu dziecka lub wykorzystywać jego trudności komunikacyjne, zależność albo niepełnosprawność.
6. Szczególnej ostrożności wymaga kontakt z małoletnim, który wcześniej doświadczył przemocy, wykorzystania seksualnego, zaniedbania lub innych naruszeń granic. Jeżeli dziecko dąży do kontaktu nieadekwatnego do relacji z pracownikiem, pracownik reaguje spokojnie i z wyczuciem, jednocześnie jasno utrzymując granice relacji zawodowej.
7. W sytuacji zachowania zagrażającego życiu lub zdrowiu małoletniego albo innych osób pracownik w pierwszej kolejności stosuje metody niewymagające kontaktu fizycznego, jeżeli są możliwe i skuteczne. Kontakt fizyczny może zostać użyty wyłącznie w zakresie niezbędnym do przerwania bezpośredniego zagrożenia, bez zadawania bólu, poniżania lub stosowania go jako kary. Po zdarzeniu pracownik informuje Dyrektora lub koordynatora i dokumentuje istotne okoliczności.
8. Pracownik powinien być przygotowany do rzeczowego wyjaśnienia celu i charakteru podjętego kontaktu fizycznego.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy i poza Poradnią

1. Co do zasady kontakt pracownika z małoletnim odbywa się w ramach obowiązków zawodowych, w godzinach pracy i z wykorzystaniem kanałów komunikacji przyjętych w Poradni.
2. Pracownik nie zaprasza małoletniego do swojego miejsca zamieszkania i nie organizuje z nim prywatnych spotkań niezwiązanych z obowiązkami zawodowymi.
3. Pracownik nie nawiązuje i nie utrzymuje z małoletnim prywatnych relacji za pośrednictwem osobistych kont w mediach społecznościowych, prywatnych komunikatorów ani innych kanałów służących relacjom towarzyskim.
4. Jeżeli ze względów organizacyjnych lub zawodowych konieczny jest kontakt telefoniczny lub elektroniczny z małoletnim, powinien on dotyczyć spraw związanych z działalnością Poradni, odbywać się w sposób przejrzysty i – w miarę możliwości – za pośrednictwem służbowych lub oficjalnie przyjętych kanałów.
5. W sytuacji nagłej, związanej z bezpieczeństwem małoletniego, pracownik może podjąć kontakt poza standardowymi godzinami lub kanałami, jeżeli jest to niezbędne do udzielenia pomocy. Istotne okoliczności takiego kontaktu należy przekazać Dyrektorowi lub koordynatorowi.
6. Jeżeli pracownik pozostaje z małoletnim lub jego rodziną w relacji prywatnej, rodzinnej lub towarzyskiej niezależnej od pracy w Poradni, zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych i dba o wyraźne rozdzielenie relacji prywatnej od zawodowej.

3.5. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej lub jakiegokolwiek innej formy krzywdzenia.
2. Pracownik nie może wykorzystywać wobec małoletniego przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, wiedzy, zależności dziecka, jego niepełnosprawności lub trudności.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych, kierowanie propozycji o takim charakterze, seksualizowanie kontaktu, prezentowanie treści pornograficznych lub udostępnianie małoletniemu treści nieadekwatnych do jego wieku.

4. Pracownik nie proponuje małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, substancji psychoaktywnych ani nie używa ich w obecności małoletniego w sposób naruszający bezpieczeństwo lub standard zawodowy.
5. Pracownik nie przyjmuje od małoletniego korzyści ani prezentów mogących prowadzić do powstania zależności, poczucia zobowiązania lub uprzywilejowania; nie oferuje również korzyści w zamian za określone zachowanie lub informacje.

4. Bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Małoletni uczestniczący w działaniach Poradni odnoszą się do siebie z szacunkiem i respektują godność, prywatność, granice oraz potrzeby innych osób.
2. Małoletni mają prawo wyrażać swoje zdanie i emocje w sposób nienaruszający praw i bezpieczeństwa innych osób.
3. Niedozwolone są w szczególności:
 - a) przemoc fizyczna, w tym bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, zabieranie lub niszczenie rzeczy;
 - b) przemoc psychiczna, w tym wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, zastraszanie, izolowanie i uporczywe dokuczanie;
 - c) zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice innej osoby;
 - d) dyskryminowanie lub obrażanie z powodu cech osobistych, stanu zdrowia, niepełnosprawności, pochodzenia, wyglądu, przekonań lub innych cech;
 - e) cyberprzemoc, nękanie, publikowanie lub przysyłanie kompromitujących materiałów oraz podszywanie się pod inną osobę;
 - f) utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu albo informacji o innym małoletnim bez wymaganej zgody, w szczególności w sytuacjach intymnych, zawstydzających lub poniżających.
4. Pracownik reaguje na zauważone zachowania zagrażające bezpieczeństwu małoletnich, przerywa je w granicach swoich możliwości i podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą interwencji.

5. Procedura reagowania na podejrzenie krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu małoletniego

5.1. Zakres procedury

1. Procedurę stosuje się niezależnie od miejsca, w którym doszło lub mogło dojść do krzywdzenia. Obejmuje ona zdarzenia w Poradni, domu, szkole, innej placówce, środowisku rówieśniczym, Internecie oraz w każdym innym miejscu.
2. Procedurę stosuje się niezależnie od tego, czy pracownik:
 - a) był świadkiem zdarzenia;
 - b) uzyskał informację od małoletniego, jego opiekuna, innej osoby lub instytucji;
 - c) powziął podejrzenie na podstawie własnych obserwacji, wypowiedzi dziecka, dokumentacji lub innych informacji.
3. Na potrzeby Standardów przyjmuje się, że zagrożenie dobra małoletniego może obejmować w szczególności podejrzenie popełnienia przestępstwa na jego szkodę, przemoc domową, inne formy przemocy lub naruszania godności, zaniedbanie potrzeb, przemoc rówieśniczą i cyberprzemoc.

5.2. Zasady ogólne postępowania pracownika

1. Każdy pracownik, który uzyskał informację o możliwym krzywdzeniu, podejrzewa krzywdzenie albo był świadkiem zdarzenia zagrażającego małoletniemu, ma obowiązek zareagować.
2. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa i wzywa odpowiednie służby, w

szczegółności pod numerem 112. Nie oczekuje na zgodę koordynatora ani Dyrektora, jeżeli zwłoka mogłaby zwiększyć zagrożenie.

3. Jeżeli nie występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, pracownik:
 - a) zapewnia małoletniemu spokojne i bezpieczne warunki rozmowy;
 - b) przyjmuje przekazywane informacje bez oceniania, podważania lub sugerowania odpowiedzi;
 - c) nie prowadzi szczegółowego przesłuchania i nie dąży do uzyskania pełnego opisu zdarzenia; ustala jedynie informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia dalszych działań;
 - d) zapisuje możliwie wiernie istotne informacje, w tym – gdy ma to znaczenie – własne obserwacje oraz spontaniczne wypowiedzi dziecka;
 - e) niezwłocznie przekazuje informację p. Beacie Ochmańskiej-Staszek – koordynatorowi, a w razie jej nieobecności Dyrektorowi Poradni;
 - f) sporządza notatkę służbową oraz, zgodnie z przyjętym trybem, Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
4. Do rozmowy z małoletnim można włączyć psychologa, pedagoga lub innego specjalistę, jeżeli jest to potrzebne dla zapewnienia dziecku właściwego wsparcia.
5. Osoby uczestniczące w interwencji zachowują poufność informacji, z wyjątkiem przekazywania ich osobom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do podjęcia działań.

5.3. Rozmowa z małoletnim, który ujawnia krzywdzenie

1. Pracownik okazuje małoletniemu spokój, uważność i szacunek. Daje mu czas na wypowiedź i nie wywiera presji.
2. Pracownik nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy. Wyjaśnia w sposób dostosowany do wieku, że informacje dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa trzeba przekazać osobom, które mogą pomóc.
3. Pracownik nie sugeruje odpowiedzi, nie ocenia wiarygodności dziecka, nie konfrontuje go z osobą podejrzaną o krzywdzenie i nie prowadzi czynności mających charakter przesłuchania.
4. W miarę możliwości pracownik ustala, czy małoletni jest obecnie bezpieczny i czy potrzebuje natychmiastowej pomocy medycznej, psychologicznej lub ochrony przed kontaktem z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
5. Sposób dalszego kontaktu z rodzicem lub opiekunem ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, nie stosuje się automatycznej zasady niezwłocznego informowania tej osoby o treści ujawnienia.

6. Dalsze postępowanie w zależności od rodzaju zagrożenia

6.1. Podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Jeżeli informacje wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu na szkodę małoletniego, Poradnia niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę.
2. Za złożenie zawiadomienia w imieniu Poradni odpowiada Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem sytuacji bezpośredniego zagrożenia, w której każdy pracownik podejmuje niezbędne działania ratunkowe.
3. Poradnia nie prowadzi własnego postępowania dowodowego. Dokumentuje informacje uzyskane w toku wykonywania obowiązków oraz zabezpiecza posiadane materiały w zakresie niezbędnym i zgodnym z prawem.
4. O sposobie informowania opiekunów decyduje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa małoletniego, charakteru podejrzenia oraz zaleceń lub działań właściwych organów.

6.2. Zagrożenie dobra małoletniego lub zaniedbanie

1. Jeżeli sytuacja małoletniego wskazuje na poważne zaniedbanie, niewydolność opiekuńczo-wychowawczą, brak zapewnienia podstawowych potrzeb albo inne zagrożenie dobra dziecka, Poradnia podejmuje działania adekwatne do sytuacji.
2. Działania mogą obejmować w szczególności konsultację z opiekunami, zaproponowanie pomocy, współpracę z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego poprzez wniosek o wgląd w sytuację małoletniego lub rodziny.
3. Jeżeli zaniedbanie lub inne zachowania wypełniają przesłanki przemocy domowej, stosuje się także zasady dotyczące procedury „Niebieskie Karty”.

6.3. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę dorosłą

1. Jeżeli pracownik podejrzewa lub uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica, opiekuna, innego członka rodziny lub inną osobę dorosłą, niezwłocznie przekazuje informację koordynatorowi, a w razie jego nieobecności Dyrektorowi, ustnie lub w inny bezpośredni sposób umożliwiający szybkie podjęcie działań, a następnie sporządza notatkę służbową.
2. Koordynator, we współpracy z Dyrektorem i pracownikiem posiadającym informacje o sprawie, ustala dalszy tryb działania, w szczególności potrzebę zawiadomienia Policji lub prokuratury, sądu opiekuńczego, zastosowania procedury „Niebieskie Karty” albo podjęcia współpracy z właściwymi służbami.
3. Jeżeli jest to bezpieczne i celowe, Poradnia może równolegle prowadzić wobec rodziców lub opiekunów konsultacje i psychoedukację ukierunkowane na zmianę nieprawidłowych metod wychowawczych, rozwijanie kompetencji rodzicielskich oraz korzystanie z pomocy specjalistycznej.
4. Działania wspierające wobec rodzica lub opiekuna nie mogą opóźniać ani zastępować wymaganych działań ochronnych i prawnych.
5. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, zakres i moment przekazania mu informacji o zgłoszeniu ustala się tak, aby nie zwiększyć zagrożenia dla dziecka, nie narażać go na odwet i nie utrudniać działań właściwych służb.

6.4. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika Poradni lub inną osobę wykonującą zadania na jej terenie

1. Informację o podejrzeniu krzywdzenia przez pracownika przekazuje się Dyrektorowi i koordynatorowi. Jeżeli podejrzenie dotyczy koordynatora, sprawę przejmuje Dyrektor.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przekazuje się koordynatorowi, który podejmuje działania wymagane Standardami i przepisami prawa oraz, w razie potrzeby, zawiadamia właściwy organ prowadzący lub nadzorujący.
3. W przypadku poważnego podejrzenia krzywdzenia, w szczególności podejrzenia przestępstwa, osoba, której dotyczy zgłoszenie, zostaje odsunięta od kontaktu z małoletnimi w zakresie możliwym i zgodnym z przepisami prawa pracy lub podstawą jej współpracy – do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. W przypadku naruszenia zasad bezpiecznych relacji, które nie stanowi przestępstwa, Dyrektor ustala okoliczności zdarzenia i podejmuje adekwatne działania służbowe, organizacyjne lub dyscyplinujące.
5. Jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie jest zatrudniona przez podmiot zewnętrzny, Dyrektor informuje właściwego pracodawcę lub zleceniodawcę i podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo małoletnich na terenie Poradni.

6.5. Podejrzanie krzywdzenia przez innego małoletniego

1. Procedura obejmuje zarówno zdarzenia, do których doszło w Poradni, jak i krzywdzenie ujawnione w Poradni, ale mające miejsce w domu, szkole, Internecie, grupie rówieśniczej lub innym środowisku.
2. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w Poradni, pracownik w pierwszej kolejności przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i – w razie potrzeby – rozdziela małoletnich.
3. Rozmowy z małoletnim doświadczającym krzywdzenia i małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie prowadzi się oddzielnie, bez konfrontowania ich ze sobą.
4. W toku działań należy ustalić zakres informacji niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa, wpływ zdarzenia na dziecko oraz potrzebne formy wsparcia.
5. Należy także uwzględnić, czy małoletni podejrzewany o krzywdzenie sam nie doświadcza przemocy, zaniedbania lub innych trudności wymagających interwencji i pomocy.
6. Jeżeli małoletni podejrzewany o krzywdzenie nie korzysta z usług Poradni, Poradnia podejmuje działania w zakresie swoich kompetencji, w szczególności wspiera dziecko pokrzywdzone i jego opiekunów oraz – zależnie od sytuacji – przekazuje informacje właściwej szkole, sądowi rodzinnemu, Policji lub innym uprawnionym podmiotom.
7. Jeżeli zachowanie małoletniego może stanowić czyn karalny lub przestępstwo, Poradnia podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów, w tym odpowiednie zawiadomienie właściwych organów.

7. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Procedurę „Niebieskie Karty” stosuje się w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby podejrzewanej o jej stosowanie.
2. Każdy pracownik, który uzyska informację lub poweźmie podejrzenie przemocy domowej wobec małoletniego, niezwłocznie przekazuje informację p. Beacie Ochmańskiej-Staszek – koordynatorowi. Koordynator organizuje i koordynuje dalsze działania w Poradni, ale nie zastępuje pracownika w czynnościach, do których ten jest uprawniony i zobowiązany.
3. Jeżeli zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury, formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia i podpisuje pracownik Poradni posiadający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są jego rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” z udziałem małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W miarę możliwości działania z udziałem małoletniego prowadzi się w obecności psychologa oraz w sposób dostosowany do wieku, rozwoju, stanu zdrowia, niepełnosprawności i możliwości komunikacyjnych dziecka.
6. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową. W przypadku małoletniego przekazuje się go osobie wskazanej w przepisach regulujących procedurę.
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopia formularza pozostaje u osoby wszczynającej procedurę i jest przechowywana zgodnie z zasadami ochrony dokumentacji.
8. Właściwość miejscową zespołu interdyscyplinarnego ustala się według miejsca zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej.

9. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza obowiązku zawiadomienia Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ani zawiadomienia sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą ku temu podstawy.

8. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun przyprawdzający albo odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych

1. Jeżeli zachowanie rodzica lub opiekuna wskazuje na możliwość znajdowania się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych, pracownik kieruje się przede wszystkim bezpieczeństwem małoletniego.
2. Pracownik opisuje i ocenia obserwowalne zachowania, a nie stawia diagnozy. Znaczenie mogą mieć m.in. wyraźna woń alkoholu, zaburzenia mowy, chwiejny chód, zaburzenia równowagi, znacznie spowolnione lub pobudzone zachowanie, dezorientacja albo inne objawy wskazujące, że osoba może nie być zdolna do bezpiecznego sprawowania opieki.
3. Jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że przekazanie dziecka tej osobie może narazić je na niebezpieczeństwo, pracownik informuje Dyrektora lub koordynatora i podejmuje próbę skontaktowania się z drugim rodzicem, opiekunem albo inną pełnoletnią osobą upoważnioną do odbioru dziecka, która może zapewnić mu bezpieczną opiekę.
4. Do czasu wyjaśnienia sytuacji pracownik zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce pobytu w Poradni, w granicach możliwości organizacyjnych placówki.
5. Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznej opieki przez inną uprawnioną osobę albo rodzic/opiekun mimo zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje próbę zabrania dziecka w okolicznościach stwarzających zagrożenie, pracownik wzywa Policję. W razie agresji, bezpośredniego zagrożenia lub potrzeby pilnej interwencji dzwoni pod numer 112.
6. Zdarzenie dokumentuje się w notatce służbowej, wskazując konkretne obserwowane zachowania, podjęte próby kontaktu i działania. Jeżeli okoliczności wskazują na szersze zagrożenie dobra dziecka lub przemoc domową, stosuje się odpowiednie procedury interwencyjne.

9. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniemu zapewnia się wsparcie dostosowane do jego potrzeb i sytuacji. Za koordynowanie organizacji wsparcia w Poradni odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora, we współpracy z Dyrektorem oraz specjalistami prowadzącymi sprawę.
2. W razie potrzeby Dyrektor powołuje zespół specjalistów, w którego skład mogą wchodzić w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta i koordynator.
3. Plan wsparcia może obejmować:
 - a) ocenę aktualnego bezpieczeństwa i potrzeb małoletniego;
 - b) rozpoznanie skutków krzywdzenia i potrzeb małoletniego;
 - c) określenie czynników ryzyka oraz zasobów i osób mogących stanowić wsparcie;
 - d) ustalenie celów pomocy oraz form wsparcia dostępnych w Poradni;
 - e) wskazanie potrzebnej pomocy zewnętrznej, w tym medycznej, terapeutycznej, prawnej, socjalnej lub środowiskowej;
 - f) ustalenie zasad współpracy z opiekunami, o ile jest to zgodne z bezpieczeństwem małoletniego;
 - g) określenie sposobu monitorowania sytuacji małoletniego.
4. Plan wsparcia nie może nakładać na małoletniego obowiązku wielokrotnego opowiadania o doświadczeniu krzywdzenia. Działania Poradni powinny ograniczać ryzyko wtórnej wiktymizacji.
5. Jeżeli rodzic lub opiekun nie jest osobą podejrzaną o krzywdzenie, może być aktywnie włączany w plan pomocy. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, zakres jego udziału ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

10. Ochrona małoletnich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie

1. Infrastruktura sieciowa Poradni jest zabezpieczana zgodnie z aktualnymi standardami bezpieczeństwa. Za techniczne zabezpieczenie sieci odpowiada informatyk wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dostęp małoletniego do Internetu na urządzeniach Poradni odbywa się pod nadzorem pracownika i wyłącznie w związku z realizowanymi zadaniami, diagnozą, terapią, zajęciami lub innymi działaniami Poradni.
3. Pracownik informuje małoletnich, adekwatnie do ich wieku i możliwości, o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku ujawnienia dostępu do treści szkodliwych, nielegalnych lub nieadekwatnych do wieku pracownik zabezpiecza małoletniego przed dalszą ekspozycją, dokumentuje istotne okoliczności i przekazuje informację Dyrektorowi lub koordynatorowi.
5. Jeżeli ujawnione treści wskazują na krzywdzenie, wykorzystanie seksualne, cyberprzemoc, groźby, nawoływanie do samouszkodzeń lub inne zagrożenie dobra małoletniego, stosuje się odpowiednią procedurę interwencji.
6. Zasady ochrony obejmują również szkodliwe treści utrwalone lub przekazywane w innej formie niż Internet, w szczególności fotografie, nagrania, materiały drukowane, nośniki danych i wiadomości przekazywane między urządzeniami.

11. Ochrona wizerunku, prywatności i danych osobowych małoletnich

1. Poradnia chroni dane osobowe, prywatność i wizerunek małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku małoletniego odbywa się wyłącznie w uzasadnionym celu i po uzyskaniu wymaganej zgody. Małoletni powinien być również poinformowany o planowanym utrwaleniu wizerunku w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości.
3. Jeżeli małoletni wyraża sprzeciw lub wyraźny dyskomfort związany z fotografowaniem lub nagrywaniem, pracownik respektuje jego granice, chyba że utrwalenie materiału wynika z wyraźnej podstawy prawnej niezależnej od zgody.
4. Pracownik nie umożliwia przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku lub głosu małoletniego na terenie Poradni bez wymaganych zgód i ustaleń z Dyrektorem.
5. Nie przekazuje się przedstawicielom mediów danych kontaktowych do małoletniego ani jego opiekunów bez odpowiedniej podstawy i zgody.
6. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych. Nie wykorzystuje się prywatnych urządzeń i prywatnych kont pracowników do przechowywania lub publikowania materiałów służbowych z wizerunkiem dzieci, chyba że odrębne procedury Poradni wyraźnie dopuszczają takie rozwiązanie z zapewnieniem odpowiednich zabezpieczeń.
7. Publikując materiały, Poradnia ogranicza zakres danych umożliwiających identyfikację małoletniego do niezbędnego minimum i ocenia ryzyko związane z publikacją.

12. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do pracy z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z małoletnimi Poradnia realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona uzyskuje informację, czy dane kandydata znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w

- Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
3. Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami.
 4. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada także odpowiednią informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, zgodnie z przepisami.
 5. Osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada informacje z odpowiednich rejestrów karnych tych państw, jeżeli jest to wymagane.
 6. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania wymaganej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, stosuje się oświadczenie zastępcze przewidziane w ustawie, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 7. Informacje, wydruki i oświadczenia uzyskane w ramach weryfikacji przechowywane są w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z przepisami.
 8. Osoba, której dane figurują w odpowiednim rejestrze albo która nie spełnia ustawowych warunków dopuszczenia do działalności z małoletnimi, nie może zostać dopuszczona do takiej działalności.
 9. Każda osoba dopuszczona do pracy z małoletnimi zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków i potwierdza to podpisem.

13. Osoby odpowiedzialne i podział zadań

1. Dyrektor Poradni – p. Joanna Pilarczyk:
 - a) odpowiada za organizację systemu ochrony małoletnich w Poradni;
 - b) podejmuje lub zatwierdza działania wymagające wystąpienia Poradni do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub innych instytucji, z zastrzeżeniem sytuacji nagłych;
 - c) podejmuje decyzje służbowe i organizacyjne w sprawach dotyczących pracowników;
 - d) zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów;
 - e) zatwierdza zmiany Standardów i zapewnia ich udostępnienie.
2. p. Beata Ochmańska-Staszek – koordynator:
 - a) przyjmuje zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia, krzywdzenia lub innych zdarzeń zagrażających małoletnim;
 - b) koordynuje dalsze działania w Poradni i wspiera pracowników w wyborze właściwej ścieżki postępowania;
 - c) współpracuje z osobą wyznaczoną przez Dyrektora przy organizacji wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - d) czuwa nad dokumentowaniem zgłoszeń i interwencji oraz prowadzeniem rejestru w zakresie przyjętym w Poradni;
 - e) monitoruje realizację Standardów, zbiera informacje o potrzebie zmian i przedstawia Dyrektorowi propozycje aktualizacji;
 - f) uczestniczy w okresowej ewaluacji Standardów oraz przekazuje informacje i wnioski wynikające z bieżącego monitorowania ich realizacji.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu małoletniego, odpowiada za niezwłoczną reakcję, zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie swoich możliwości, przekazanie zgłoszenia i sporządzenie wymaganej dokumentacji.
4. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia i podpisuje pracownik Poradni posiadający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawnienie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Koordynator wspiera organizacyjnie i czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentacji, ale nie przejmuje automatycznie tej czynności.

5. W razie nieobecności koordynatora zgłoszenie przekazuje się Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

14. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach

1. Z każdego zgłoszenia dotyczącego podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego sporządza się dokumentację adekwatną do charakteru sprawy, w szczególności notatkę służbową oraz Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
2. Dokumentacja powinna zawierać fakty i obserwacje, a nie niepotwierdzone oceny. Jeżeli pracownik zapisuje wypowiedź małoletniego, w miarę możliwości zaznacza, że jest to wypowiedź dziecka, i zachowuje jej sens.
3. Poradnia prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji w sposób zapewniający poufność i ograniczony dostęp.
4. Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych i zasadami obowiązującymi w Poradni.
5. Informacje dotyczące krzywdzenia przekazuje się wyłącznie osobom, które potrzebują ich do realizacji obowiązków ochronnych, prawnych lub pomocowych.

15. Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów

1. Za zapewnienie przygotowania personelu do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor Poradni.
2. Przygotowanie obejmuje w szczególności wiedzę i umiejętności dotyczące:
 - a) rozpoznawania symptomów i czynników ryzyka krzywdzenia;
 - b) reagowania na ujawnienie krzywdzenia przez małoletniego;
 - c) zasad bezpiecznych relacji i granic kontaktu z dzieckiem;
 - d) procedur interwencyjnych, w tym zasad dotyczących „Niebieskich Kart”;
 - e) obowiązków związanych z zawiadamianiem właściwych organów;
 - f) dokumentowania zdarzeń i ochrony poufności.
3. Zakres szkoleń i działań doskonalących ustala się z uwzględnieniem potrzeb pracowników, zmian prawa, wyników ewaluacji oraz doświadczeń wynikających z realizowanych interwencji.
4. Przygotowanie pracowników dokumentuje się, w szczególności poprzez listy obecności, potwierdzenia udziału w szkoleniach, materiały szkoleniowe lub podpisane oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.

16. Udostępnianie Standardów

1. Pełna wersja Standardów oraz wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich są udostępniane na stronie internetowej Poradni oraz w widocznym miejscu w jej siedzibie.
2. Wersja skrócona jest przygotowana językiem dostosowanym do możliwości małoletnich i zawiera w szczególności informacje o prawie do bezpieczeństwa, zachowaniach niedozwolonych, sposobach zgłaszania niepokojących sytuacji oraz osobach, do których można zwrócić się o pomoc.
3. W miarę potrzeb sposób udostępnienia informacji dostosowuje się do małoletnich z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi.
4. Rodzice i opiekunowie mają możliwość zapoznania się ze Standardami przed lub w trakcie korzystania z usług Poradni.

17. Przegląd, monitoring i aktualizacja Standardów

1. Realizacja Standardów podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Koordynator analizuje zgłoszenia dotyczące naruszeń Standardów, potrzeby pracowników oraz zmiany organizacyjne i prawne, które mogą wymagać aktualizacji dokumentu.
3. Nie rzadziej niż raz na 2 lata przeprowadza się ocenę Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie.
4. W ramach oceny można przeprowadzać ankiety wśród pracowników, analizować przebieg interwencji, zgłaszane trudności i propozycje zmian.
5. Wnioski z okresowej oceny Standardów opracowuje osoba lub zespół wyznaczony przez Dyrektora, z uwzględnieniem informacji i wniosków przekazanych przez koordynatora, a następnie przedstawia je Dyrektorowi wraz z propozycjami ewentualnych zmian.
6. Dyrektor zatwierdza zmiany i zapewnia ogłoszenie aktualnego brzmienia Standardów pracownikom, rodzicom, opiekunom i małoletnim w sposób określony w niniejszym dokumencie.

18. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w Poradni.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do znajomości i stosowania Standardów w zakresie wynikającym z jego obowiązków.
3. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury Poradni, o ile nie są sprzeczne z niniejszym dokumentem.
4. Integralną część Standardów stanowią załączniki wskazane poniżej.

Załącznik nr 1.

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:		Bezpośrednia rozmowa
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie.		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:		Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Załącznik nr 2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko:

Stanowisko / charakter współpracy:

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubartowie, rozumiem wynikające z nich zasady i obowiązki oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się w szczególności do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznego przekazywania zgłoszeń zgodnie z przyjętą procedurą oraz zachowania poufności informacji w zakresie wymaganym przepisami i Standardami.

Data: Podpis:

Załącznik nr 3. Skrócona ścieżka postępowania pracownika

1. Zauważasz zagrożenie, otrzymujesz informację albo dziecko mówi Ci o krzywdzeniu – reagujesz.
2. Jeżeli życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone – zapewniasz bezpieczeństwo i wzywasz pomoc, w szczególności pod numerem 112.
3. Spokojnie wysłuchujesz dziecka. Nie przesłuchujesz, nie sugerujesz odpowiedzi i nie obiecujesz zachowania sprawy w tajemnicy.
4. Sporządzasz notatkę służbową, w której zapisujesz najważniejsze fakty, obserwacje oraz – w razie potrzeby – istotne wypowiedzi małoletniego.
5. Niezwłocznie zgłaszasz sprawę p. Beacie Ochmańskiej-Staszek – koordynatorowi; w razie jej nieobecności Dyrektorowi.
6. Wspólnie ustalany jest dalszy tryb: wsparcie dziecka, zawiadomienie właściwych organów, sąd opiekuńczy, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” lub inne działania.
7. Jeżeli jesteś pracownikiem ustawowo uprawnionym do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i zachodzą jej przesłanki – wypełniasz i podpisujesz formularz „Niebieska Karta – A” zgodnie z przepisami.
8. Dokumentujesz podjęte działania i zachowujesz poufność.