



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Morągu, ul. Leśna 6, 14-300 Morąg
tel. 89 757 20 11, e-mail: poradniapp@moragzszio.com.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2025/2026
wicedyrektora ZSZiO i PP-P ds. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
z dnia 31 lipca 2026 r.
w sprawie aktualizacji
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W MORĄGU

Rozdział I **Informacje wstępne**

Aktualizacja: lipiec 2026 r. Niniejszy dokument uwzględnia wyniki ewaluacji Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu przeprowadzonej 24 czerwca 2026 r. (pod koniec drugiego roku obowiązywania dokumentu) oraz aktualny stan prawny. Podstawą prawną są: ustawa 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), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 820), ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673), rozporządzenie 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) oraz Konwencja o prawach dziecka. Zmiany wprowadzone w toku aktualizacji wyróżniono w tekście kolorem czerwonym.

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zwana dalej „Polityką” to zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w centrum działań i wartości jakimi kierują się pracownicy Poradni. Krzywdzenie dzieci i młodzieży definiowane jest jako każdy przejaw przemocy wobec nich.
2. Pracownicy wiedzą jakie są ramy profesjonalnej relacji z dziećmi i młodzieżą oraz które zachowania ze strony dorosłych wobec nich, jak i między nimi są niedozwolone.
3. Polityka stanowi uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony małoletnich o wystandaryzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci i młodzieży.
4. Na podstawie przepisów obowiązujących w systemie oświaty w placówce kontynuowane są działania uzupełniające standardy ochrony dzieci i młodzieży, takie jak:
 - 1) kontrola kandydatów na pracowników ZSZiO im. 9 Brygady Drezdeńskiej i PP-P w Morągu w zakresie warunku niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości w zakresie rozszerzonym o przepisy obowiązujące od 15 lutego 2024 r. (Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym), a także Krajowym rejestrze Karnym, Centralnych Rejestrze Sprawców Przestępstw, a także przepisów dotyczących obywateli innych państw.
 - 2) ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci i młodzieży;
 - 3) systemowe udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz przez zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział II

Słownik pojęć

1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **placówce/poradni** - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Morągu wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Brygady Drezdeńskiej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu (PP-P w Morągu);
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora ZSZiO i PP-P w Morągu ds. Poradni;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące z placówką jako wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową, pracownicy firm i instytucji wykonujących zadania na rzecz Poradni w sposób ciągły i w ramach tej działalności mają kontakt z dziećmi i młodzieżą;
- 4) **dzieci i młodzież** - należy przez to rozumieć, zarówno dziewczynkę, jak i chłopca, którzy nie ukończyli 18 roku życia;
- 5) **dzieci i młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć każde dziecko, które ze względu na niepełnosprawność lub inne trudności rozwojowe jest słabsze od innych dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników placówki większej uwagi i pomocy;
- 6) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dzieci i młodzieży, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a także reprezentantów dzieci i młodzieży, ustanawianych przez sąd opiekuńczy;
- 7) **sprawcy przemocy** – należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób którzy dopuszczają się przemocy wobec dzieci i młodzieży;
- 8) **ofierze przemocy** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież, którzy doświadczyli przemocy;
- 9) **obserwatorze przemocy** - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież, którzy byli świadkami przemocy;
- 10) **krzywdzeniu dzieci i młodzieży** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu zabronionego pod groźbą kary na szkodę dzieci i młodzieży przez pracownika placówki, rodzica lub rówieśnika.
- 11) **koordynator** - koordynator ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem, wyznaczony przez wicedyrektora pracownik, do którego dzieci i młodzież, rodzice i pracownicy mogą zgłaszać niepokojące sytuacje.

2. Krzywdzenie dzieci i młodzieży jest przemocą, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy zaspakaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w formie fizycznej, psychicznej, seksualnej, a także jako cyberprzemoc.

A. **Przemoc fizyczna** - to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu siły fizycznej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności fizycznej.

B. **Przemoc psychiczna** – to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności psychicznej i emocjonalnej.

C. Przemoc seksualna - to każde zachowanie sprawcy przemocy, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia jego potrzeb kosztem dzieci i młodzieży. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu.

D. Zaniedbanie – to forma krzywdzenia małoletniego polegająca na długotrwałym lub powtarzającym się niezaspokajaniu jego podstawowych potrzeb fizycznych, emocjonalnych, zdrowotnych, edukacyjnych lub związanych z bezpieczeństwem przez rodzica, opiekuna lub inną osobę odpowiedzialną za jego dobrostan. Zaniedbanie może mieć charakter umyślny lub wynikać z braku umiejętności, wiedzy, niewydolności opiekuńczo-wychowawczej albo innych okoliczności ograniczających zdolność do sprawowania właściwej opieki.

E. Przemoc ekonomiczna – to forma przemocy polegająca na wykorzystywaniu przewagi wynikającej z dysponowania środkami finansowymi lub innymi zasobami materialnymi w celu kontrolowania, ograniczania lub uzależniania małoletniego albo pozbawiania go możliwości zaspokajania jego uzasadnionych potrzeb. Może prowadzić do naruszenia godności, poczucia bezpieczeństwa oraz prawidłowego rozwoju dziecka.

F. Wykorzystywanie dziecka do działalności przestępczej - to forma krzywdzenia dziecka polegająca na angażowaniu, nakłanianiu, zmuszaniu, ułatwianiu lub wykorzystywaniu małoletniego do popełniania czynów zabronionych przez prawo lub uczestniczenia w działalności o charakterze przestępczym.

G. Cyberprzemoc – to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, młodzieżą a pracownikiem PP-P w Morągu, w tym zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży

1. Dzieci i młodzież mają prawo do bezpiecznych i profesjonalnych relacji z pracownikami placówki, co oznacza, że reakcje werbalne i fizyczne pracownika wobec dzieci i młodzieży są pozbawione cech przemocy, zawsze adekwatne do sytuacji i uzasadnione.
2. Szczególną troską obejmuje się małoletnich z niepełnosprawnościami, z zaburzeniami psychicznymi, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, doświadczających przemocy domowej, przebywających w pieczy zastępczej, cudzoziemców, dzieci z doświadczeniem migracji, dzieci zagrożone wykluczeniem społecznym.
3. Pracownicy zwracają się do dzieci i młodzieży po imieniu, a jeżeli jest to konieczne mogą dodatkowo używać nazwiska. Dzieci i młodzież mają prawo wiedzieć, jak nazywa się nauczyciel lub inny pracownik PP-P w Morągu.
4. Pracownik chroni dane osobowe i wizerunek dzieci i młodzieży i nie może ujawniać informacji o nim osobom nieuprawnionym. Dotyczy to w szczególności sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Dzieci i młodzież mają prawo do prywatności, a jeżeli konieczne jest odstępnie od tej zasady, żeby chronić ucznia, należy mu to wyjaśnić.
5. Dzieci i młodzież mają prawo do rozumienia decyzji podejmowanych w ich sprawie. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dzieci i młodzieży informuje go o powodach jej podjęcia i słucha jego oceny sytuacji. Metody dyscyplinowania dzieci i młodzieży muszą być odpowiednio dobrane do ich wieku, rozwoju i adekwatne do sytuacji.

6. Zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy fizycznej. Stanowcze interwencje wobec dzieci i młodzieży prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia życia, w tym w sytuacji konfliktów pomiędzy dziećmi i młodzieżą (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
 - 2) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
 - 3) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia).
7. W komunikacji z dziećmi i młodzieżą pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, co oznacza, że słucha ich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do sytuacji, ich wieku i poziomu rozwoju.
8. Niedozwolone są zachowania pracownika noszące znamiona:
 - 1) przemocy psychicznej, której skutkiem jest wywołanie u dzieci i młodzieży poczucia odrzucenia, obniżenie godności i własnej wartości poprzez zachowania wobec niego takie, jak: umniejszanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, lekceważenie, izolowanie, obwinianie, oskarżanie, krytykowanie i inne godzące w godność i wartość dzieci i młodzieży;
 - 2) przemocy werbalnej, która nacechowana jest agresją wzbudzającą u dzieci i młodzieży lęk i wstyd poprzez zachowania wobec nich takie, jak: krzyk, wyzywanie, przezywanie, grożenie, przeklinanie, przedrzeźnianie;
 - 3) przemocy fizycznej, która wiąże się z naruszeniem nietykalności ciała dzieci i młodzieży, w szczególności poprzez, bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami należącymi do dzieci i młodzieży, kopanie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś i inne działania sprawiające ból.
9. Pracownik ma obowiązek zachować prawo dzieci i młodzieży do intymności poprzez zachowanie właściwego dystansu w każdej sytuacji. Niedozwolonym jest, by pracownik nawiązywał jakiegokolwiek relacje romantyczne i seksualne z dziećmi i młodzieżą, w tym flirt słowy, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie, erotyczny dotyk, obcowanie płciowe i inne czynności o charakterze seksualnym.
10. W PP-P w Morągu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych. Niedozwolonym jest by pracownik dostarczał dzieciom i młodzieży papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, a także treści pornograficznych.
11. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz nawiązywania i utrzymywania pozaszkolnych relacji z dziećmi i młodzieżą, w tym w szczególności:
 - 1) zapraszania dzieci i młodzieży do domu;
 - 2) zapraszania ich do znajomych w mediach społecznościowych;
 - 3) kontaktowania się z dziećmi i młodzieżą z prywatnego maila i prywatnych numerów telefonu;
 - 4) komunikacji z dziećmi i młodzieżą przez komunikatory (Messenger, WhatsApp, Signal, itp.).
12. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach pracowników jest koordynator ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie określonym w Rozdziale VII – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i młodzieży”.
13. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom i młodzieży, wobec których stwierdzono niedozwolone zachowanie pracownika, określa Rozdział VIII standardów - „Zasady i procedura

podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci i młodzieży.”

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi i młodzieżą a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży

1. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, placówka monitoruje relacje między dziećmi i młodzieżą, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmacniania kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.
2. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonej im grupie, zespole, podczas systematycznych zajęć grupowych i reagować na każdy przypadek narastającej wiktyimizacji (czyli procesu stawania się ofiarą).
3. Za przemoc rówieśniczą w placówce uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą dzieci i młodzieży prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
4. W PP-P w Morągu obowiązuje zasada, że krzywdzone dziecko i młodzież ma prawo oczekiwać pomocy ze strony społeczności Poradni, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego dziecka, młodzieży i pracownika. Dzieci i młodzież znają konsekwencje zdrowotne przemocy jaką ponosi ofiara i wiedzą, że każda reakcja obronna jest ważna.
5. Dzieci i młodzież są uczeni konstruktywnej, wolnej od agresji reakcji na przemoc rówieśniczą.
6. Za niedozwolone zachowania pomiędzy dziećmi i młodzieżą, uznaje się:
 - 1) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
 - 2) izolowanie lub wykluczanie dzieci i młodzieży z grupy;
 - 3) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - 4) niszczenie lub przejęcie własności, w tym środków pieniężnych;
 - 5) zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
 - 6) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - 7) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
7. W PP-P w Morągu obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania dzieci i młodzieży uznanego jako niedozwolone.
8. Dzieci i młodzież, którzy są świadkami niedozwolonego zachowania innego dziecka czy młodzieży i nie czują się na siłach by ich powstrzymać, mają obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do obecnego w pobliżu nauczyciela lub innego pracownika placówki.
9. Dzieci i młodzież, którzy podejrzewają przemoc wobec innego dziecka, młodzieży są zobowiązani przekazać tę informację nauczycielowi lub innemu pracownikowi Poradni.
10. Pracownicy Poradni mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowania dzieci i młodzieży.
11. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach dzieci i młodzieży przyjmuje koordynator ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w trybie określonym w Rozdziale VII – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i młodzieży.”
12. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom i młodzieży będącym ofiarami niedozwolonego zachowania dziecka i młodzieży lub grupy dzieci i młodzieży, określa Rozdział VIII

standardów - „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci i młodzieży.”

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka w placówce

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz ochronę danych osobowych.
2. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
3. W sytuacji konieczności wykonania nagrania w celach diagnostycznych Poradnia prosi rodziców o pisemną zgodę przed wykonaniem nagrania.
4. Pracownik udziela wyjaśnień, do czego zostanie wykorzystane nagranie i w jakim kontekście oraz jak będą dane przechowywane.
5. Pracownik unika podpisywania nagrania informacjami umożliwiającym identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie nagrania używa się tylko imienia.
6. Nagrania zawierające wizerunek dzieci nie są udostępniane w żadnej formie w mediach społecznościowych lub na stronie internetowej Poradni.
7. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez Poradnię w Polityce ochrony danych osobowych.
8. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
9. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
10. Jedynym sprzętem, którego używa się w placówce, są urządzenia rejestrujące należące do Poradni.
11. W Poradni nie utrzuwa się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).
12. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
13. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
15. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
16. Pracownikowi Poradni nie wolno udostępniać pracownikowi mediów utrwalonego wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.

17. W ZSZiO i PP-P w Morągu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
18. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/uczniów/rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
19. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
20. Rodzice/opiekunowie dzieci niepełnoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
21. Dyrektor ZSZiO i PP-P w Morągu wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
22. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki, opinie, orzeczenia, zaświadczenia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe dzieci) są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet psychologa, pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego, fizjoterapeuty).
23. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.
24. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

I. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Obowiązkiem prawnym placówki jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
 - a. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
 - b. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
 - c. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.
2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
3. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie poradni jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
6. W poradni zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą: zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi

treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania oraz sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.

7. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie poradni. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.
8. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach terapeutycznych.
9. Dziecko może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Dzieci korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
11. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
12. Użytkownikowi komputera zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

II. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Dziecko ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Dzieci i młodzież przynoszą do Poradni telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Za sposób korzystania z własnych urządzeń elektronicznych na terenie poradni odpowiada rodzic/opiekun dziecka i młodzieży.
6. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
7. Dzieci i młodzież nie może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy i zajęć terapeutycznych oraz warsztatów prowadzonych na terenie Poradni (chyba, że nauczyciel wyrażnie na to zezwoli).
8. Dziecko i młodzież ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem diagnozy lub terapii. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
9. Jeśli dziecko czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
10. Na terenie poradni zakazuje się dzieciom i młodzieży filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w poradni, na rejestrację których udzielono zgody.
11. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgoda osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

III. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

1. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie placówki, pracownik PP-P w Morągu odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku w formie uwagi i zobowiązuje Rodzica dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie złamania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, do stawienia się w placówce celem wyjaśnienia sprawy. Rodzic zobowiązany będzie do podpisania informacji dot. Zaistniałego zdarzenie stawiając się osobiście w placówce.
2. Pięciokrotny wpis do dziennika w przeciągu półrocza skutkuje skreśleniem z listy uczestników terapii.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i młodzieży

1. Koordynatorem ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem jest Kamila Wołejko, zwany dalej „koordynatorem”. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni Ewa Kołodziej lub dyrektor.
2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i młodzieży, zwane dalej „zdarzeniami”- w formie ustnej lub pisemnej.
3. W przypadku cyberprzemocy zdarzenie przyjmuje i rozpoznaje Piotr Sawicki i przekazuje je do dalszego postępowania koordynatorowi.
4. W przypadku gdy w zdarzeniu uczestniczy dziecko lub młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy pedagog specjalny.
5. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i młodzieży jest **każda osoba, która powzięła taką informację, a mianowicie, dzieci i młodzież, rodzice, opiekunowie, osoby postronne, pracownicy**. Pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy (karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego – **załącznik nr 1**).
6. **Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia działa w dobrej wierze i nie może ponosić negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia.**
7. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia ucznia lub powziął informację o krzywdzeniu dziecka i młodzieży i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
8. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej. Inne zdarzenia wymagające rozpoznania można kierować w formie ustnej w trakcie dyżuru koordynatora lub bezpośrednio do dyrektora.
9. Godziny dyżurów koordynatora oraz godziny przyjęć interesantów przez dyrektora dostępne są w sekretariacie.
10. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do Koordynatora ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w PP-P w Morągu na adres: ul. Leśna 6, 14-300 Morąg i przekazać je za pośrednictwem poczty tradycyjnej, sekretariatu PP-P w Morągu lub poczty elektronicznej na adres e-mail: poradniappp@moragzszo.com.pl. Jeżeli zgłoszenie dotyczy cyberprzemocy koordynator przekazuje je do rozpoznania Piotrowi Sawickiemu.
11. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza „Protokół interwencji w ochronie dzieci i młodzieży”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział VIII

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i młodzieży

1. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna zdarzenie wskazujące podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie dzieci i młodzieży, ma obowiązek podjąć działania według procedury trzech kroków:
 - 1) zabezpiecza dzieci i młodzież przed potencjalnym sprawcą przemocy;
 - 2) zabezpiecza dowody przemocy i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorowi;
 - 3) pozostaje do jego dyspozycji tak długo, jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb dzieci i młodzieży oraz sporządzenia dokumentacji zdarzenia.
2. W przypadku, gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna objawy wskazujące na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym ma obowiązek zgłosić sprawę do koordynatora. Jeżeli w sprawie są dowody pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać koordynatorowi.
3. Protokół interwencji w ochronie dzieci i młodzieży wszczyna postępowanie wyjaśniające, w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenia, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami placówki, dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami i sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy, oraz nagrania z monitoringu.
5. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami nie będącymi pracownikami PP-P w Morągu. Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku dzieci i młodzieży.
6. Postępowanie wyjaśniające ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:
 - 1) w postępowaniu wyjaśniającym ustalono, że zdarzenie miało charakter incydentu i przekazano sprawę do pracownika;
 - 2) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano podejrzenie przemocy (*podać rodzaj przemocy*) definiowanej jako krzywdzenie dzieci i młodzieży;
 - 3) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano przemoc (*podać rodzaj przemocy*) definiowaną jako krzywdzenie dzieci i młodzieży.
7. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż 14 dni, a w przypadkach, w których to jest niemożliwe, nie dłużej niż 30 dni.
8. Dzieci i młodzież, którzy zostali objęci ochroną przed krzywdzeniem są z tego tytułu objęci wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W PP-P w Morągu obejmuje się także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży, którzy byli świadkami zdarzenia zakwalifikowanego jako rozpoznana przemoc.
10. PP-P w Morągu obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci i młodzieży, którzy w danym zdarzeniu zostali zakwalifikowani jako sprawcy przemocy.
11. Tryb wspierania dzieci i młodzieży będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w placówce na podstawie odrębnych przepisów.
12. W przypadku gdy ofiarą, świadkiem lub sprawcą przemocy jest dziecko, młodzież niepełnosprawna, koordynator w rozpoznaniu i kwalifikacji sprawy konsultuje się z pedagogiem specjalnym lub psychologiem zatrudnionym w placówce.

13. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy było dziecko, młodzież lub grupa dzieci, młodzieży, także rodziców sprawców przemocy.
14. Po rozpoznaniu sprawy, w terminie nie dłuższym niż 30 dni dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie. W zależności od charakteru tej przemocy i rozmiaru krzywdy dziecka, młodzieży, a także potrzeby zadbania o godność ofiary przemocy, zdarzenie może być przedmiotem omówienia go z ogółem rodziców dzieci i młodzieży, które były świadkami przemocy.
15. Procedura „Niebieskie Karty”

1) Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania pracowników i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

2) Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

- A. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w PP-P w Morągu.
- B. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor placówki.
- C. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci prowadzi koordynator.
- D. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy osobie doznającej przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
- E. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” (**załącznik nr 3**) i „Niebieskiej Karty – B” (**załącznik nr 4**) znajdują się w sekretariacie placówki.
- F. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat placówki, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
- G. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora placówki.
- H. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (**załącznik 5**).
- I. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje koordynator
- J. Po zakończeniu sprawy koordynator przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu Poradni.
- K. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

3) Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

- A. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A”, w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
- B. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
- C. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową, ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza „Niebieskie Karty – A”.

- D. Pracownik pedagogiczny wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka (**załącznik 6**), kwestionariuszu szacowania zaniedbania (**załącznik nr 7**), a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
- E. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
- F. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
- G. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
- H. Po wypełnieniu Karty „A”, pełnoletnia osoba najbliższa dziecku (rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie) otrzymuje formularz Karty – „B”.
- I. Formularz Karty „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
- J. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
- K. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta - A” – niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od wszczęcia procedury, koordynator przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego przy MOPS w Morągu.
- L. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział IX

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci i młodzieży

1. W przypadku gdy u dziecka lub młodzieży objętego ochroną, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję i pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. W takiej sytuacji PP-P w Morągu obejmuje skrzywdzonego małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia dziecka, młodzieży jest pracownik placówki, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
2. W przypadku gdy w sprawie dziecka, młodzieży objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego dziecka, młodzieży koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.¹

¹Art.304 § 1. Kodeksu postępowania karnego -Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art.148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.

W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik placówki, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.

3. W przypadku gdy w sprawie dziecka i młodzieży objętych ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia dzieci i młodzieży są rodzice, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

Rozdział X

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dzieci i młodzieży

1. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie dzieci i młodzieży, koordynator zakłada teczkę ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem, która zawiera:
 - 1) protokół interwencji w ochronie dzieci i młodzieży;
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
 - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
 - 4) dokumentację zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie dzieci i młodzieży;
 - 5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony dzieci i młodzieży.
2. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i młodzieży na każdy rok szkolny odrębnie, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do standardów.
3. Teczka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem przechowywana jest w archiwum.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Koordynator Kamila Wołejko raz na dwa lata przeprowadza ankietę wśród pracowników, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony dzieci i młodzieży w placówce. Ankietę przeprowadza się najpóźniej do 30 czerwca, a jej wyniki prezentuje się w sprawozdaniu koordynatora, o którym mowa w ust. 2. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9**.
2. Koordynator na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawia sprawozdanie z realizacji standardów ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem, w tym ocenę skuteczności podejmowanych działań i wnioski do aktualizacji standardów.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera następujące informacje:
 - 1) liczba zdarzeń i forma zgłoszenia;
 - 2) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako podejrzenie krzywdzenia dzieci i młodzieży z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - 3) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako krzywdzenie dzieci i młodzieży z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - 4) informacja, ile spraw placówka prowadzi samodzielnie a ile zostało skierowanych do instytucji zewnętrznych i jakich;
 - 5) ocena skuteczności placówki w zakresie profilaktyki wykrywania zdarzeń krzywdzenia ucznia na podstawie wyników ankiety, o której mowa w ust. 1.

4. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 może sformułować wnioski do działań ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w placówce oraz zmian w standardach.

Rozdział XII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników PP-P w Morągu do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Przygotowanie pracowników placówki do stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PP-P w Morągu”, odbędzie się w formie obowiązkowego szkolenia dla pracowników, na które składa się:
 - 1) prezentacja przyjętych standardów i wyjaśnienie zasady ich stosowania w placówce;
 - 2) instruktaż rozpoznawania przemocy fizycznej i reagowania na nią;
 - 3) instruktaż rozpoznawania przemocy psychicznej i reagowania na nią;
 - 4) instruktaż rozpoznawania przemocy seksualnej i reagowania na nią;
 - 5) instruktaż rozpoznawania i reagowania na cyberprzemoc;
 - 6) instruktaż rozpoznania zaniedbania środowiskowego;
 - 7) instruktaż stosowania procedury „Niebieskie Karty”;
 - 8) zapoznania pracowników z ewidencją i dokumentacją zdarzeń.
2. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik odnotowuje na liście obecności własnoręcznym podpisem. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu otrzymuje materiały szkoleniowe.
3. Pracownik nieobecny na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 i usprawiedliwiony może odbyć indywidualne szkolenie przeprowadzone przez prowadzących.
4. Uczestnik indywidualnego szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe.
5. Za przygotowanie szkoleń, o których mowa w ust. 1-4 i ich organizację odpowiada Dyrektor lub koordynator.
6. Koordynator ma prawo organizować spotkania zespołowe i ogólne pracowników w celu zapoznania ich z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony uczniów, w tym w szczególności:
 - 1) zmianami w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PP-P w Morągu”;
 - 2) aktualnymi zagrożeniami przemocy w celu wzmożenia nadzoru nad poszczególnymi dziećmi i młodzieżą lub grupą dzieci i młodzieży;
 - 3) zapoznania pracowników z nowymi technikami rozpoznawania przejawów przemocy i reagowania na nie;
7. Koordynator ma obowiązek przeszkolić każdego nowo zatrudnionego pracownika w zakresie ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem.
8. Koordynator ma prawo wnioskowania o dodatkowe szkolenia pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania dzieci i młodzieży doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.
9. Zapoznanie z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PP-P w Morągu pracownicy potwierdzają wypełniając Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższym dokumentem (załącznik nr 10).

Rozdział XIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i dzieciom i młodzieży standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu” jest opublikowana dla rodziców i na stronie internetowej PP-P w Morągu w zakładce MATERIAŁY i dostępna w widocznym miejscu w placówce.
2. Pracownicy PP-P w Morągu odpowiedzialni są za zaznajomienie swoich podopiecznych i ich rodziców z zasadami ochrony ich przed przemocą w tym bezpiecznych relacji między dziećmi i młodzieżą, a w szczególności zachowań niedozwolonych w terminie do 30 września każdego roku.

Rozdział XIV

Wnioski z ewaluacji i kierunki działań

1. Na podstawie przeprowadzonej 24 czerwca ewaluacji PP-P w Morągu przyjmuje podjęcie działań doskonalących:
 - kontynuowanie cyklicznych szkoleń i przypominania pracownikom obowiązujących procedur ochrony małoletnich;
 - coroczne monitorowanie funkcjonowania Standardów ochrony małoletnich poprzez ankiety lub inne formy ewaluacji;
 - bieżącą aktualizację danych osób odpowiedzialnych za realizację Polityki Ochrony Małoletnich;
 - dostosowywanie zapisów Polityki do zmian w przepisach prawa oraz wytycznych właściwych organów.