

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POTRZEBY ZAŁOŻENIA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Cel uruchomienia procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecka dotkniętego problemem przemocy w rodzinie lub/oraz będącego ofiarą przestępstwa.

2. Osoby odpowiedzialne za przebieg procedury

Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieliczce, którzy mają podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy i/lub jest ofiarą przestępstwa.

3. Sposób postępowania

W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej i zaniedbania, każdy pracownik PPPP w Wieliczce:

- 1) natychmiast przeprowadza rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy i rozpoznanie sytuacji ucznia, z uwzględnieniem zasad:
 - rozmowa powinna mieć uzasadniony powód;
 - zapewnienie odpowiedniego miejsca, czasu i warunków do rozmowy oraz sporządzenie dokumentacji rozmowy (notatka służbowa);
 - przedstawienie celu rozmowy, zapewnienie o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówienie o przemocy wprost, notowanie określeń stosowanych przez ucznia, okazywanie akceptacji i empatii;
 - ustalenie stanu emocjonalnego ucznia, zakresu przemocy, osób chroniących dziecko, stopnia zagrożenia;

- 2) Pracownik Poradni ocenia sytuację ucznia korzystając ze specjalnego narzędzia „Postępowanie w związku z wystąpieniem przemocy wobec dziecka dla pracowników oświaty” dostępnego pod adresem:

<https://www.niebieskalinia.pl/algorytmy/dla-oswiaty> obejmującego KWESTIONARIUSZ do oceny sygnałów ostrzegawczych mogących wskazywać, że dziecko jest ofiarą przemocy oraz ALGORYTM zawierający wskazówki do postępowania.

- 3) ocenia sytuację dziecka, ze szczególnym nastawieniem na ocenę zagrożenia życia lub /i zdrowia dziecka;
- 4) sporządza notatkę do dokumentacji dziecka;
- 5) przygotowuje listę placówek pomocy dziecku i rodzinie;
- 6) przekazuje niezwłocznie informację na ten temat dyrektorowi Poradni;

4. Przygotowanie dokumentacji i jej przekazanie do odpowiednich instytucji

- 1) W okresie 2 dni od powzięcia informacji pracownik Jednostki zobowiązany jest wypełnić formularz Niebieskiej Karty część A i przekazać go do Sekretariatu Poradni, w zaklejonej białej kopercie z napisem NIEBIESKA KARTA i datą uzupełnienia kwestionariusza.
- 2) Dyrektor przekazuje NK do właściwego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do 5 dni od dnia powzięcia informacji przez pracownika.

5. Tajemnica zawodowa i karta interwencji

- 1) Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji chyba, że zostanie z tego obowiązku pisemnie zwolniony przez Sąd.
- 2) Każdorazowy kontakt pracownika z osobami działającymi w zespole interdyscyplinarnym lub w sprawie założonej NK zostaje odnotowany w Karcie Interwencji załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich.