

Standardy Ochrony Małoletnich

w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 17

– podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b oraz 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (rozdz. 4b, Dz.U.2023.1304 tj. z dnia 15.02. 2024 r.) Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 17 z dniem 26 lutego 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Szkoła/ placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła/ placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła/ placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła/ placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizując

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu poradni, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli poradni w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel poradni w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor poradni wyznacza **wicedyrektora - Aleksandrę Jabłkowską**, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i nie-pedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 22 c pkt. 3 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępiem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa. Wzór zaświadczenia stanowi *załącznik nr 2*;
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a pracownikami Poradni jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Pracownicy Poradni działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci (w przypadku zajęć grupowych);

2) zachowanie szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla ich uczuć, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;

3) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością intelektualną;

4) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

5) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego oraz po wyrażeniu przez nie zgody;

6) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;

7) doskonalenie zawodowe pracowników Poradni w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;

8) uważność na swoje emocje w kontakcie z dzieckiem i rodzicami (praca własna, superwizja koleżeńska w razie potrzeby);

9) kontakt z dzieckiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Poradni i dotyczy celów diagnostycznych i terapeutycznych (pomocowych);

10) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika Poradni przekazuje on sprawę innemu specjalście.

5. W relacji pracowników Poradni z dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:

1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;

3) podnoszenie głosu, krzyczenie;

4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;

5) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;

6) faworyzowanie dzieci w grupie;

7) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;

8) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;

9) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Do każdego z dalej opisanych działań w ramach procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci powinien być przypisany konkretny pracownik merytoryczny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 17 w Warszawie (zwanej dalej Poradnią) odpowiedzialny za jego wykonanie.

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Poradni ma obowiązek:
 - a. wezwania pogotowia, jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej;
 - b. sporządzenia notatki służbowej;
 - c. poinformowania Dyrektora Poradni lub osoby monitorującej stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni

1. W przypadku podejrzenia pracownika Poradni o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka:
 - a. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, co stanowi jego obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.;
 - b. Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny Poradni przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez Poradnię, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - c. Dyrektor Poradni fakultatywnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
 - d. wskazane jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;

- e. w przypadku braku oczekiwanych efektów zaplanowanych działań, Dyrektor Poradni podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
2. W przypadku negatywnego zachowania pracownika Poradni (np. ośmieszania, dyskryminowania, mobbingu, nierównego traktowania) względem dziecka:
 - a. Dyrektor Poradni przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
 - b. Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny Poradni przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez Poradnię, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - c. wskazane jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;
 - d. w przypadku braku oczekiwanych efektów zaplanowanych działań, Dyrektor Poradni podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. W przypadku podejrzenia osoby ze środowiska rodzinnego o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka:
 - a. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, co stanowi jego obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.;
 - b. wskazane jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;
 - c. w przypadku braku oczekiwanych efektów zaplanowanych działań a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zaważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny na mocy art. 572 k.p.c.;
2. W przypadku, gdy osoba ze środowiska rodzinnego stosuje przemoc fizyczną bądź psychiczną wobec dziecka albo dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie wskazane jest:
 - a. przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem;

- b. przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas której:
 - przedstawia się formy i okoliczności krzywdzenia;
 - informuje się o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
 - omawia się rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wpieranie dziecka), proponuje wsparcie;
 - informuje się o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej;
 - informuje się o placówkach świadczących pomoc;
 - ustala się plan pomocy dziecku (uwzględniający zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, wsparcie przez Poradnię, ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia);
 - ustala się kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu;
 - c. uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - d. jeśli w toku prowadzonych działań zostało zauważone niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny na mocy art. 572 k.p.c.;
3. W przypadku gdy osoba ze środowiska rodzinnego przyczynia się do zagrożenia dobra dziecka (np. poprzez zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, nadużywanie substancji zmieniających świadomość) wskazane jest:
- a. postępowanie jak w § 4 ust. 2 lit. a-b;
 - b. wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;
 - c. w przypadku braku oczekiwanych efektów zaplanowanych działań a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny na mocy art. 572 k.p.c.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

1. W przypadku gdy rówieśnik krzywdzący dziecko w chwili popełnienia czynu nie osiągnął 13 r. ż. lub w chwili popełnienia czynu nie ukończył 17 r. ż. a czyn ten nie nosił znamion karalnego/zabronionego wskazane jest:
 - a. przeprowadzenie rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, ofiarą, świadkami);
 - b. przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/opiekunami dzieci w celu:
 - przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;
 - ustalenia planu pracy z dziećmi i rodzicami/opiekunami;
 - spisania kontraktu z rodzicami/opiekunami;
 - c. wyeliminowanie zachowań niepożądanych poprzez:
 - wzięcie pod uwagę incydentalności, powtarzalności i nasilenia sytuacji przemocy;
 - przeanalizowanie pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupach rówieśniczych;
 - wzięcie pod uwagę mocnych stron ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby, zaplanowanie konkretnych form wsparcia z grupą;
 - rozpatrzenie sytuacji w kontekście środowiska rodzinnego dziecka;
 - d. wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji;
 - e. w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, rozważenie zmiany planu naprawczego lub złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny na mocy art. 572 k.p.c.
2. W przypadku, gdy rówieśnik krzywdzący dziecko w chwili popełnienia czynu był w wieku pomiędzy 13 a 17 r. ż. a czyn nosił znamiona karalnego/zabronionego:
 - a. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie na policję lub do sądu rodzinnego;
 - b. wskazane jest dalsze postępowanie jak w § 5 ust. 1 lit. a-d.
3. W przypadku gdy rówieśnik krzywdzący dziecko w chwili popełnienia czynu miał ukończony 17 r. ż. a czyn nosił znamiona karalnego/zabronionego:
 - a. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, co stanowi jego obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.;
 - b. Wskazane jest dalsze postępowanie jak w § 5 ust. 1 lit. a-d.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor poradni wyznaczył **Hannę Czerwińską** (psycholog, psychoterapeuta, terapeuta rodzinny), **Anetę Chmiel – Szejka** (psycholog, psychoterapeuta), na osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu stosowania przemocy/popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o zespole odpowiedzialnym za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Poradni, w tym w pokoju socjalnym i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez pracowników Poradni informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację zespołowi, o którym mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobami odpowiedzialnymi za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) są osoby należące do zespołu wskazane w ust. 1.
4. W przypadku podejrzenia, że dobro dziecka jest naruszane przez jego najbliższe otoczenie (rodziców, dziadków, opiekunów prawnych itp.) i ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Poradni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery w poradni, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia/dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów/dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów/dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Klienci Poradni – zarówno dorośli jak i uczniowie/dzieci nie mają dostępu do Internetu.

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

I. Ochrona wizerunku

1. W poradni, gdy będzie taka potrzeba, pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów 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 instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

II. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w poradni powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi poradni, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym poradnię.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza poradni, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 5 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) Współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;
 - c) Objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną na terenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 17 i pomocą specjalistyczną poza poradnią jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/ opiekunowie prawni oraz zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej powoływany jest corocznie. W skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, logopeda. Zespół pomocy zapisany będzie w wewnętrznej dokumentacji poradni.
4. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, zapewnieniem mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzieleniem wsparcia rodzicom i współpracy międzyinstytucjonalne.
5. Zadania pracowników poradni wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji.
6. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej poradni pod adresem: ppp17@eduwarszawa.pl.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu poradni.
3. Wersja Standardów dla małych dzieci w formie obrazkowej znajduje się na tablicy w holu poradni.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem pod stosownym oświadczeniem, które zostanie dołożone do akt osobowych.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami poprzez stronę internetową poradni: ppp17.eduwarszawa.pl. Trzy wersje dokumentów – wersja podstawowa, wersja skrócona dla małoletnich i wersja dla małych dzieci są wywieszane w holu poradni.
6. Treść oświadczenia dla personelu stanowi *załącznik nr 3* do Standardów.
7. Pracownik powołany do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora poradni i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi poradni.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów

prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka.

10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, dyrektor poradni.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej poradni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez wywieszenie wersji obrazkowej dla najmłodszych.

DYREKTOR PORADNI
Bożena Orlińska
mgr Bożena Orlińska