

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nr 21 w Warszawie (podstawowe procedury postępowania)**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nr 21 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Poradni realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument prezentuje zasady, standardy i wytyczne ochrony dziecka przed krzywdzeniem

**Standard 1** – Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 21 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** – Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 21 stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** – Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 21 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 Poradni udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 21 co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów.

### **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 dzieci przed krzywdzeniem;
  - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Poradni w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci;

- d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci 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 dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Poradni wyznacza panią Magdalenę Papoń - Grudzień (psychologa) jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Wyznaczona osoba wchodzi w skład Zespołu, o którym mowa w rozdziale 5.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialną panią Joannę Matanowską (wicedyrektora).

## **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. Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy- zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Poradnia 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. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym*<sup>1</sup> osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://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 placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

---

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

<sup>2</sup> 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.

Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii* (Dz.U. z 2023r. poz.172 oraz z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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:
  - 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.
8. 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 prawnomocnie skazany(-a).
9. 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.
10. 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 przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### **Standardem w Poradni jest:**

1. Przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę dzieci i młodzieży; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka; Dyrektor Poradni raz w roku organizuje dla pracowników Poradni szkolenie w ww obszarach.
2. Udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
3. Prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów Rejestru Interwencji i Zgłoszeń oraz dokumentowania przebiegu zdarzenia zagrażającego dobru dziecka w postaci Karty Interwencji (załącznik nr 4).

---

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

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.**

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi a personelem Poradni jest działanie dla dobra dzieci, z poszanowaniem ich godności, z uwzględnieniem ich emocji i potrzeb i podejmowania działań w ich najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, prawa oświatowego, przepisów wewnętrznych Poradni 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:
  - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrożający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci (w przypadku zajęć grupowych)
  - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszając zwierzeń i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - c) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dzieci i, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ich możliwości fizycznych, emocjonalnych i intelektualnych.
  - d) Uwzględnianie potrzeb dzieci i młodzieży oraz dostosowanie wymagań diagnostycznych i terapeutycznych, w tym dostosowanie metod i form pracy-do ich możliwości fizycznych, emocjonalnych i intelektualnych.
  - e) Równe traktowanie dzieci i młodzieży bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - f) Fizyczny kontakt z dziećmi możliwy jest w uzasadnionych działaniach diagnostycznych i terapeutycznych 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.
  - g) Ustalanie reguł i zasad pracy indywidualnej lub grupowej, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, adekwatne reagowanie na zachowania niepożądane.
  - h) Doskonalenie zawodowe pracowników Poradni w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec dziecka.
  - i) Uwaga na swoje emocje w kontakcie z dzieckiem i rodzicami (praca własna, w razie potrzeby superwizja koleżeńska)
  - j) Kontakt z dzieckiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Poradni i dotyczy celów, diagnostycznych i terapeutycznych (pomocowych)
  - k) Rodzice i dzieci mają prawo do informacji jakiej procedurze diagnostycznej, terapeutycznej zostanie poddane dziecko i na czym będzie ona polegała, przed zaplanowanym kontaktem z dzieckiem.
5. W relacji personelu z klientami Poradni niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie w tym: stosowaniu kar fizycznych, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- b) ujawnianie informacji wrażliwych (informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i młodzieży;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- d) nawiązywanie z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie im propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do nich seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- e) faworyzowanie dzieci w grupie
- f) utrwalanie wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- g) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
- h) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania;
- i) proponowanie odprowadzania lub podwożenia dzieci przez pracownika poradni do ich miejsca zamieszkania;
- j) utrzymywanie relacji z dziećmi do celów prywatnych na różnego rodzaju mediach społecznościowych.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

1. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę dziecka w formie:
  - a) przemocy rówieśniczej
  - b) przemocy domowej
  - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Poradni
2. Do każdego z dalej opisanych działań w ramach procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci powinien być przypisany konkretny pracownik merytoryczny Poradni odpowiedzialny za jego wykonanie.
3. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Poradni, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu 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 Standardów na terenie Poradni
4. Procedury, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 3 do Standardów.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Poradni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyktorowi Poradni lub osobie przez niego wyznaczonej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

6. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Poradni, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
7. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Dyrektora Poradni” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Poradni.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Poradni, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
10. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Dyrektor Poradni informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Poradnię (załącznik nr 7).

## **Rozdział 5**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor Poradni wyznacza osoby: panią Magdalenę Papoń – Grudzień – psychologa, panią Hannę Elżanowską – psychologa, panią Grażynę Rembelską – psychologa oraz panią Dorotę Rokicką - pedagoga, które tworzą zespół odpowiedzialny za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobach odpowiedzialnych za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Poradni, w pokoju socjalnym i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez personel Poradni informacji, że dziecko może być krzywdzone, pracownik – sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, z poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację Zespołowi, o którym mowa w ust. 1, który sporządza kartę dokumentowania zdarzeń (tzw. karta interwencji). 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 wskazane w ust. 1
4. W przypadku podejrzenia, że dobro dziecka jest naruszane przez jego najbliższe otoczenie (rodziców, dziadków, opiekunów prawnych itd.) ujawnienia, 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 podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje 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 dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Standardem pracy Poradni jest tworzenie przyjaznej atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. Dzieci angażowane 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.
3. Pracownik pedagogiczny Poradni jest odpowiedzialny za kształtowanie odpowiednich podstaw dzieci wobec siebie na zajęciach grupowych.
4. Pracownik każdorazowo ma obowiązek reagowania w sytuacjach takich jak:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka-w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych 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 dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
  - g) udostępnianie między dziećmi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Dziecko może korzystać w uzasadnionych przypadkach z komputera w trakcie diagnozy lub na zajęciach terapeutycznych, jedynie pod nadzorem pracownika pedagogicznego Poradni, który odpowiada za dostosowanie prezentowanych treści do wieku dziecka.
2. Klienci Poradni nie mają dostępu do Internetu ani nie zostaje im udostępnione hasło do wi-fi.

## **Rozdział 8**

### **Procedura ochrony wizerunku**

1. Każdorazowo rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka w procesie terapeutycznym lub diagnostycznym.
2. Nagrania i zdjęcia wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu w terapeutycznym lub diagnostycznym w ramach dokumentacji podejmowanych działań przez placówkę.
3. Pracownicy Poradni nie przechowują żadnych danych z wizerunkiem dziecka na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive)
4. 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.
5. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Poradni powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi Poradni, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
  6. Dyrektor Poradni niezwłocznie ustala okoliczności zdarzenia opisane w ust 5, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji oraz kontaktuje się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym Poradnię.
  7. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Poradni, dyrektor Poradni nawiązuje współpracę z organami ścigania.

## **Rozdział 9**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka 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 dziecka i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka adekwatną do potrzeb pomocą na terenie Poradni, a jeśli realizacja tej pomocy nie jest możliwa na terenie placówki wskazanie innych ośrodków, w których może być udzielona specjalistyczna pomoc.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/ opiekunowie prawni oraz zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust 2 pomocy wchodzi: psycholog, terapeuta, pedagog. Zespół pomocy powoływany jest corocznie (decyzją dyrektora po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną).
2. Plan wsparcia dziecka uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez poradnię;
  - c) zaproponowane specjalistycznej pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia dziecka ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
4. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia dziecka tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
5. W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka pracownik Poradni współpracuje z innymi instytucjami.
6. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej. O konieczności objęcia dziecka odpowiednimi oddziaływaniami decyduje Zespół Pomocy (zgodnie z zapisami w punkcie 2).

## **Rozdział 10**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, dzieciom i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu**



1. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, i klientom poradni (dzieciom i ich opiekunom prawnym) w widocznym miejscu. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Poradni pod adresem <https://pp-p.waw.pl/> .
2. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu placówek Poradni przy ul. Marywilskiej 44 oraz przy ul. Ostródzkiej 144.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Treść oświadczenia dla personelu, stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
5. Pracownik powołany do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5, na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje 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.
6. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników minimum raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 6), a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Poradni.
7. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 5, 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. 6, diagnozę czynników ryzyka.
8. 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 dzieci i młodzieży.

## Załącznik nr 3 do rozdziału 4

### *Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni*

1. W przypadku podejrzenia pracownika Poradni o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka:
  - a. Dyrektor Poradni odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
  - b. Dyrektor Poradni przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
  - c. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, co stanowi jego obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.;
  - d. 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 udzielającej wsparcia;
2. W przypadku gdy pracownik Poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę:
  - a. Dyrektor Poradni powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia;
  - b. Dyrektor Poradni przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
  - c. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Poradnię, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą;
  - d. 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 udzielającej wsparcia;
  - 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.

### ***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 lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, Dyrektor Poradni stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
  - b) Dyrektor Poradni organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Poradni sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/ inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

## **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Poradni (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywieniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywieniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Poradni należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywieniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływie zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor Poradni organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 roku życia, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.