

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Gorzowie Wlkp.

ROZDZIAŁ I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

Zasady ogólne

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel tworzy środowisko bezpieczne dla dzieci we wszystkich swoich działaniach, oceniając i zmniejszając potencjalne ryzyko dla dzieci.
4. Personel kieruje się obowiązkiem opieki i ochrony nad dziećmi, aktywnie angażując się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.
5. Personel poradni traktuje małoletniego (dziecko do 18 r.ż.) z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
6. Personel działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich kompetencji.
7. Personel zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
8. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszych Standardach, w jakiegokolwiek formie.
9. Poradnia zapewnia personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników poradni zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieskie Karty”.
10. Poradnia zapewnia personelowi dostęp do szkoleń zewnętrznych, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.
11. Szkolenia, o których mowa w ust. 8, są organizowane w terminie wskazanym przez dyrektora.
12. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy poradni podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
13. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

14. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w poradni.
15. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariuszy, praktykantów oraz osoby odbywające staż.
16. Osoby wymienione w ust. 14 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
17. Osoby wymienione w ust. 14 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania
18. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1).
19. Rekrutacja pracowników poradni odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu oraz współpracujących z nią osób w ramach praktyk, wolontariatu lub stażu.
20. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w poradni zasadami.

§2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor poradni dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Dyrektor poradni, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Dyrektor poradni uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
4. Dyrektor poradni pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym: imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
6. Dyrektor od kandydata pobiera zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. W sytuacji, gdy kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada dyrektorowi poradni również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem poradni

§3

Zasady komunikacji z dzieckiem oraz działania podejmowane wobec dzieci

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, potencjału rozwojowego i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Unikaj faworyzowania dzieci.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci.
8. Pracownicy pedagogiczni organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
9. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności dziecka oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
11. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

12. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
13. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania.
14. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Niedozwolone jest używanie agresji słownej wobec dziecka, kar fizycznych.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
8. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
9. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
10. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, laurek wykonanych przez dzieci.
11. Niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka bez nadzoru personelu w trakcie wykonywania czynności służbowych.
12. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady

bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Istotne jest kierowanie się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami/opiekunami prawnymi z poszanowaniem zdania obu stron.
3. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Istotne jest zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora poradni i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pod nieobecność rodzica/opiekuna prawnego unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu. Konieczne jest zadbanie o to, aby uzyskać zgodę rodzica/opiekuna prawnego na powyższe działania (na piśmie). Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, oddziaływaniami terapeutycznymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
8. Niedopuszczalne jest asystowanie dziecku podczas korzystania z toalety – nawet za zgodą rodzica. Dziecko w poradni korzysta z toalety wyłącznie w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub pod jego nadzorem. W przypadku dziecka samodzielnego w zakresie zaspakajania potrzeb fizjologicznych korzysta ono z toalety samodzielnie, po poinformowaniu o tym podczas pierwszej wizyty w poradni rodzica i za jego zgodą.

§ 6

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy statutowych zadań poradni.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Personel nie powinien ujawniać swojego prywatnego numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, adresu zamieszkania małoletnim oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Pracownik udostępniający rodzicom swój prywatny numer telefonu lub adres poczty elektronicznej wykonuje to na własną odpowiedzialność.
6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, konieczne jest poinformowanie o tym dyrektora poradni, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

ROZDZIAŁ III

Zasady ochrony wizerunku dziecka i jego danych osobowych

§7

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i jego danych osobowych.
2. Stanowiska pracy personelu są zorganizowane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do danych osobowych dziecka lub do informacji o dziecku stanowiących potencjalne zagrożenie możliwości identyfikacji dziecka.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów przez personel na temat dziecka, jego danych osobowych w przestrzeniach wspólnych poradni.
4. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: aktywność grupowa, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) w poradni bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik poradni może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez jego wiedzy i zgody.
10. Upubliczniając wizerunek dzieci konieczne jest zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
11. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę (na piśmie).
 12. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
 13. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych a przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 14. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby poradni, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
 15. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 16. Nie należy używać przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
 17. Sprzętem, którego należy używać są urządzenia rejestrujące należące do poradni.
 18. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi poradni podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§8

1. Infrastruktura sieciowa poradni umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Poradnia zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w poradni. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej poradni przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,

- c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W poradni dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika pedagogicznego poradni.
7. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik pedagogiczny czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.
8. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika poradni.
9. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka, poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszczalne jest korzystanie z komunikatorów, za pisemną zgodą rodziców, opiekunów prawnych dzieci oraz możliwością przez nich monitorowania działań, na potrzeby statutowej działalności poradni.
10. W trakcie działań podejmowanych w poradni wobec dzieci, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona w poradni.

ROZDZIAŁ V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§9

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby - policja, pogotowie ratunkowe - dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu a następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 3) oraz informuje o tym fakcie dyrektora poradni.

§10

1. W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni.
2. Dyrektor poradni informuje osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich i wspólnie z nią wyznacza pracownika pedagogicznego (najlepiej osobę prowadzącą diagnozę lub terapię dziecka), który zaprasza rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Pracownik pedagogiczny sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb,
 - b. wsparcia, jakie poradnia może zaoferować dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§11

1. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik poradni, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do dyrektora poradni.
2. Dyrektor zaprasza rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, z nauczycielami i innymi osobami zatrudnionymi w poradni.
4. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowani pracownika poradni wobec dziecka ustala:
 - a. plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 10 ust. 4 Standardów,
 - b. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
 - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak kończy działanie, ale monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji,
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§12

1. W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko przebywające w poradni, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni.
2. Dyrektor informuje osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich i wspólnie z nią wyznacza pracownika pedagogicznego (najlepiej osobę prowadzącą diagnozę lub terapię dziecka), który zaprasza rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pracownik pedagogiczny na podstawie rozmów z pracownikami poradni, z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi ustala przebiegu zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
4. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Pracownik pedagogiczny wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. Pracownik pedagogiczny opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu w tym działania zapewniające mu bezpieczeństwo i informuje o nich rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. Pracownik pedagogiczny przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka poddawane krzywdzeniu informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
8. W trakcie interwencji należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do odpowiedniej procedury interwencji.
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 13 r.ż., należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny.
10. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§13

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi pedagog/psycholog i pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 10 ust. 4 Standardów na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika pedagogicznego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika pedagogicznego rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pracownik pedagogiczny informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku poradni zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a. prokuratura/policja w przypadku podejrzenia lub popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (Załącznik nr 5),
 - b. uruchomienie procedury Niebieskiej Karty zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy domowej (Załącznik nr 6),
 - c. sąd rodzinny w przypadku zagrożenia dobra dziecka (Załącznik nr 7).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego przez pracownika pedagogicznego, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd

w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3. Kartę interwencji załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszelkie działania interwencyjne podejmowane są z zachowaniem dyskrecji i poszanowaniem praw dziecka do ochrony jego danych osobowych.
3. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§16

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu poradni do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu poradni do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor poradni wyznacza Panią Arletę Brzytwę jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich i powierza jej nadzór nad ich realizacją.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów ochrony małoletnich oraz za proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w poradni.
5. Pracownicy nowozatrudnieni w poradni, praktykanci, stażyści, wolontariusze są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
7. Osoba, o której mowa w ust. 2, jest odpowiedzialna za koordynowanie szkoleń dla pracowników poradni w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej personelu zobowiązanego do podejmowania interwencji,
 - d) procedury „Niebieskie Karty”.

8. Wszystkie osoby pracujące w Poradni mają dostęp do szkoleń pomocnych w zdobywaniu kompetencji niezbędnych do zapewniania dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom uwzględnianych w Planie doskonalenia zawodowego oraz Planie nadzoru pedagogicznego. Pracownicy wykorzystują zdobytą wiedzę również podczas bieżącej pracy z dziećmi i ich rodzicami.
9. Udział w formach szkolenia i doskonalenia potwierdzany jest:
 - a) zapisami w protokołach zebrań, rad pedagogicznych,
 - b) zaświadczeniami o ukończonych formach szkolenia.
10. Osoba, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników poradni raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do Standardów ochrony małoletnich.
11. W ankiecie pracownicy poradni proponują zmiany Standardów ochrony małoletnich oraz wskazują naruszenia Standardów ochrony małoletnich w poradni.
12. Osoba, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników poradni ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
13. Dyrektor dokonuje aktualizacji strategii wdrażania Standardów ochrony małoletnich i przedstawia pracownikom poradni, rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i małoletnim nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Standardy ochrony małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników poradni, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Gorzowie Wlkp. oraz w Sekretariacie Dyrektora.
3. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani przez pracowników poradni o adresie strony internetowej i dostępności Standardów ochrony małoletnich.
4. Na życzenie rodziców Standardy są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe w Sekretariacie Dyrektora.
5. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. Wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci umieszczona jest na tablicy informacyjnej.
7. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników poradni podczas zebrania oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
8. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.