



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 18

ul. Koncertowa 4, 02-787 Warszawa
tel. 22 259 41 62, ppp18@eduwarszawa.pl
<https://ppp18.ursynow.warszawa.pl>

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 18 w Warszawie

PODSTAWOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA

WARSZAWA 2024



Jednostka oświatowa
m.st. Warszawy

K. Zelen

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

K. Lach

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
Pojęcia używane w dokumencie	5
Rozdział I: Postanowienia ogólne	6
Rozdział II: Zasady bezpieczeństwa rekrutacji pracowników Poradni	7
Rozdział III: Zasady bezpiecznych relacji pracownik Poradni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone	9
Rozdział IV: Procedury reagowania na krzywdzenie	11
Rozdział V: Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	12
Rozdział VI: Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone	13
Rozdział VII: Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu	14
Rozdział VIII: Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utwalonymi w innej formie	15
Rozdział IX: Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	17
Rozdział X: Zasady i sposób udostępniania pracownikom Poradni, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów	18
Rozdział XI: Przepisy końcowe	19
Spis załączników	20

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 18 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Poradni, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 18 w Warszawie z dniem 26 czerwca 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 – Poradnia opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji pracownik Poradni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Poradnia stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników ze Standardów.

Standard 3 – Poradnia wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom. 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 co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, uczniami i rodzicami.

Pojęcia używane w dokumencie

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** lub **małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez Dyrektora Poradni pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Poradni oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Poradni.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi pracowników Poradni, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Poradni w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Pracownicy Poradni w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Poradni wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Poradni, a także małoletni korzystający z pomocy Poradni i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Poradni wyznacza Panią Irenę Wojciechowską, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym Administratora Systemu Informatycznego – Informatyka wyznaczonego do współpracy z Poradnią przez Wydział Informatyki dla Dzielnicy Ursynów (zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 18 w Warszawie).

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Poradni

1. Standardem w Poradni jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a Dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Poradnię, 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, posiadali 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* Dyrektor Poradni przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem 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). 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, stażysty i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Poradni, 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 do pracy w Poradni 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. Kandydat/kandydatka do pracy w Poradni, wolontariusz, praktykant i stażysta podają dane niezbędne do sprawdzenia osoby w Rejestrach (o których mowa w ust. 4) zgodnie ze wzorem załącznika nr 2.
8. 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

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym niezbędne są następujące dane osobowe: 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.

- 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.
 - 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 /stażysty. W przypadku 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 III

Zasady bezpiecznych relacji pracownik Poradni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikiem 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 Poradni oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Poradni 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 małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych małoletnich.
 - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - 3) Nie zostawianie małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
 - 5) Uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
 - 6) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 7) Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy jest tylko jako odpowiedź na jego realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.
 - 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - 9) Udział pracowników Poradni w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
 - 11) Kontakt z małoletnimi klientami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Poradni i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora Poradni i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.

- 12) Jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
5. W relacji pracowników Poradni z małoletnimi klientami 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 uczniów;
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych klientów;
 - 5) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) faworyzowanie uczniów;
 - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 9) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
 - 10) zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział IV

Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Standardem w Poradni jest:
 - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - b) 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);
 - c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi załącznik nr. 3 do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
 - a) przemocy rówieśniczej
 - b) przemocy domowej
 - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Poradni.
3. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik nr. 4 do Standardów.

Rozdział V

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor Poradni jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Poradni, w tym w sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, specjalista Poradni znający sytuację domową małoletniego.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, 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 dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi oraz między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie w Poradni atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie podczas zajęć postdiagnostycznych 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 małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 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 małoletnich 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 VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W Poradni powołana jest funkcja administratora sieci (zgodnie z rozdziałem 1 ust. 6), który odpowiedzialny jest za instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach w Poradni materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Poradnia ściśle współpracuje z informatykiem przy organie prowadzącym.
3. Infrastruktura sieciowa Poradni zapewnia dostęp do Internetu jedynie pracownikom Poradni.
4. W Poradni prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (tablica informacyjna) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
5. Na terenie Poradni dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu znanym jedynie administratorowi sieci.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi Poradni, który podejmuje działania wyjaśniające. Jeśli ten uzyska informacje świadczące o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgłasza sprawę odpowiednim służbom.

Rozdział VIII

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

I. Ochrona wizerunku

1. W Poradni każdorazowo pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez Poradnię. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. W Poradni każdorazowo pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na nagranie spotkania diagnostycznego lub zajęć postdiagnostycznych na potrzeby ćwiczeniowe lub oceny pracy specjalisty.
3. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
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. Niedopuszczalne 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 Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w organie prowadzącym.
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. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

III. Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do specjalisty Poradni. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Pracownik Poradni, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.

3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania.
4. Psycholog lub pedagog udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę Poradni w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania Poradni.
5. Jeśli sprawcą jest małoletni klient, pedagog lub psycholog powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział IX

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 zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły lub przedszkola i pomocą specjalistyczną w Poradni, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, psycholog lub pedagog – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog lub psycholog, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez Poradnię;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli są klientami Poradni.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Poradnią w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników Poradni wiążą się głównie z pomocą w odbudowaniu poczucia bezpieczeństwa poprzez złagodzenie objawów, naukę zachowań zapobiegającym nawrotom trudności w przyszłości oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

K. Zelen

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania pracownikom Poradni, 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 pracownikom Poradni, 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: <https://ppp18.ursynow.warszawa.pl/>
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w poczekalni Poradni oraz w każdym gabinecie.
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. Rodzice/opiekunowie małoletnich klientów Poradni proszeni są przez specjalistę Poradni o zapoznawanie się ze Standardami podczas pierwszej wizyty w Poradni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na Wniosku do Poradni.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych zajęć terapeutycznych, postdiagnostycznych.
7. Treść oświadczenia dla pracowników stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
8. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, rozdziału 7 ust. 1 oraz rozdziału 9 ust. 3, 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 Dyrekcji Poradni i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
9. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów 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.
10. 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 i chroniących i konsultacje z organami Poradni.
11. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, Dyrektor Poradni.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Poradni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w poczekalni i w sekretariacie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Spis załączników

Załącznik nr 1: Oświadczenie kandydata

Załącznik nr 2: Dane osobowe kandydata/ wolontariusza / stażysty/ praktykanta do rejestru

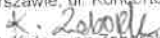
Załącznik nr 3: Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Załącznik nr 4: Procedury interwencji

Załącznik nr 5: Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami

DYREKTOR

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 18
w Warszawie, ul. Koncertowa 4


dr Katarzyna Zaborek