

*Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 2 /2024 z dn.12.02.2024r.
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach

Podstawa prawna

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. 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
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023 poz.1870)

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników poradni 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 oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa działania w zakresie ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Rozdział 1

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1.

1. **Dyrektor** – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach.
2. **Poradnia, placówka, PP-P** - Poradnia Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach.
3. **Małoletni, dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 r.ż.
4. **Pracownik lub członek personelu** - osoba zatrudniona w PP-P na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem.
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka (przedstawiciel ustawowy małoletniego), w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **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.
7. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - **przemoc fizyczna** – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu uszkodzenie ciała, zadawanie bólu (bicie, popychanie, szarpanie), w tym także groźby uszkodzenia ciała małoletniego;
 - **przemoc psychiczna (emocjonalna)** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - **przemoc seksualna** – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on/ona w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody;

- **zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki i ochrony zdrowia lub/i nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia lub/i trudności w rozwoju małego;
 - **przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
8. **Świadek przemocy domowej** – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
 9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małych** - wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małych w PP-P.
 10. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik poradni podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małymi a personelem

§ 3.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. 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.

3. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz terminu jej trwania lub przed dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z diagnozą i terapią dziecka lub opieką nad nim, uzyskuje informacje:
 - **w przypadku każdego pracownika i innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z diagnozą, terapią lub opieką nad dzieckiem** – z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - **w przypadku zatrudnienia każdej osoby w poradni lub przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z diagnozowaniem, terapią lub opieką nad nimi** – z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, tj. – rejestr z dostępem ograniczonym lub Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
4. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
5. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do innej działalności związanej z diagnozowaniem, terapią lub opieką nad dzieckiem, składa pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych - dotyczy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym i stanowisku niepedagogicznym (pracownik samorządowy) oraz osób dopuszczonych do innej działalności związanej z diagnozą, terapią lub opieką nad dzieckiem;
 - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne - dotyczy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym lub osób dopuszczonych do innej działalności związanej z diagnozą, terapią lub opieką nad dzieckiem.
6. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa składa Dyrektorowi oświadczenie (**Załącznik nr 1**) pod rygorem odpowiedzialności karnej o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa 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 w tym państwie prawomocnie skazany.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej umieszcza się klauzulę następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK pracodawca załącza do akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności związanej z diagnozą, terapią lub opieką nad dzieckiem. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy

pracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami poradni a dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką poradni, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą poradni i/lub na jej terenie.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie wobec małoletniego jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszym dokumencie, w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.
5. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
6. Pracownicy poradni są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
7. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 5.

Zasady komunikacji z dziećmi

W komunikacji z dziećmi Pracownicy poradni:

1. Zachowują spokój, cierpliwość i szacunek, a jednocześnie stanowczość i konsekwencję w stosowaniu ustalonych zasad.

2. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka.
4. Nie obrzucają małego wyzwiskami, nie wyśmiewają i nie ośmieszają go.
5. Nie krzyczą na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (ostrzeżenie, reakcja na sytuację zagrażającą życiu i zdrowiu).
6. Nie ujawniają 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.
7. Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Nie zachowują się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 6.

Zachowania pracowników w kontaktach z dziećmi

1. Kontakty personelu z małoletnimi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad.
2. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Pracownicy nie faworyzują dzieci.
4. Pracownicy nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Personel nie utrzuwa wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
6. Pracownicy nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.

§ 7.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Pracownicy poradni kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

1. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka np. bicie, szturchanie, popychanie, ciągnięcie za włosy, ograniczenie swobody ruchu ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownicy nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dzieckiem (nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne).
4. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Pracownicy nie stosują żadnej przemocy psychicznej wobec małoletniego np. wyszydzanie, wyśmiewanie, poniżanie, wyzywanie, stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, niepełnosprawności, wyglądu, orientacji seksualnej itp.

§ 8.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.

1. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§ 9.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy nie nawiązują kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką poradni poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez pracowników poradni, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Rozdział 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 10.

Zasady ochrony wizerunku

1. Placówka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownicy poradni kierują się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników poradni.
4. Pracownikowi poradni nie wolno udostępniać wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art.5 RODO.

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane mają być zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi poradni, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 11.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

W sytuacjach, w których PP-P rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez poradnię na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§12.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez poradnię wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, poradnia informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 13.

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. W placówce jest wdrożona *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych* oraz powołany Inspektor Ochrony Danych.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych*

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/opiekunów posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe dzieci są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rodzice/opiekunowie dzieci są informowani o przetwarzaniu danych osobowych ich dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Pracownik poradni nie kontaktuje mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział 5

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 14.

1. Pracownicy poradni zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w tym:
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, uszkodzenia skóry, itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić,
 - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne (małoletni często je zmienia),
 - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - dziecko boi się rodzica / opiekuna,
 - dziecko boi się powrotu do domu,
 - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, nadmiernie czujne lub zachowuje się agresywnie,
 - dziecko przejawia zachowania ryzykowne, aspołeczne, autodestrukcyjne,
 - dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób,
 - dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 - dziecko nosi brudne i/lub zniszczone ubrania, jak też nieodpowiednie do warunków pogodowych, występuje widoczny brak higieny (jest brudne, nieprzyjemnie pachnie),
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców/opiekunów to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów to:
 - rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń małoletniego,
 - rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża małoletniego,
 - rodzic/opiekun nie interesuje się losem małoletniego,
 - rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie, reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,

- rodzic/opiekun manipuluje dzieckiem, personelem w celu uzyskania własnej korzyści w różnych sytuacjach np. sytuacji okołorozwodowe, ustalenie opieki nad dzieckiem, sprawy alimentacyjne, spadkowe itp.,
 - rodzic/opiekun przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków, środków odurzających.
3. Informację o krzywdzeniu (fakcie stosowania przemocy) lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego może zgłosić każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia; osoba, która jest świadkiem stosowania przemocy, zwłaszcza przemocy domowej, wobec małoletniego.
 4. W przypadku podjęcia przez pracownika poradni podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich lub Dyrektorowi.

Rozdział 6

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- inne dziecko.

§ 15.

Ogólne zasady i procedury

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika poradni, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik poradni ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 2**) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich/Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich zawiadamia Dyrektora lub osobę go zastępującą oraz uzupełnia rejestr zgłoszeń stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszych standardów. Dane osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora placówki.

4. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Dyrektor poradni informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów, 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.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez poradnię.

§ 16.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa)

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 członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Dyrektor poradni 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.

Dyrektor poradni organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor poradni sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

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.

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczają jednorazowo/sporadycznie przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie, szarpanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):
 - Pracownik zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego;
 - Rodzicowi/opiekunowi przekazuje się informacje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;

- W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
 - W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, osoba odpowiedzialna za standardy w porozumieniu z Dyrektorem składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
2. W przypadku podejrzeń, że małoletni doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko jest głodne, chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest brudne itp.):
- Pracownik zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego;
 - Rodzicowi/opiekunowi przekazuje się informacje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia zaniedbywania dziecka przez rodziców/opiekunów, osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
 - W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna, osoba odpowiedzialna za standardy w porozumieniu z Dyrektorem składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. W przypadku podejrzeń, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest życie dziecka:
- Pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować Dyrektora/osobę odpowiedzialną za standardy;
 - Dyrektor/osoba odpowiedzialna za standardy zawiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, prokuratura). Jeśli nie ma Dyrektora i osoby odpowiedzialnej za standardy, odpowiednie służby powiadamia pracownik posiadający informacje o krzywdzeniu małoletniego (dotyczy sytuacji, gdy istnieje konieczność natychmiastowego wezwania odpowiednich służb np.: dziecko zgłosiło wykorzystanie seksualne);
 - W przypadku podejrzenia innych przestępstw Dyrektor zobowiązany jest do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 17.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników lub osoby trzecie związane z poradnią

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu poradni, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, gdy pracownik poradni dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor poradni bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

3. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, Dyrektor w stosunku do osoby krzywdzącej podejmuje działania przewidziane przepisami prawa.
4. W przypadku, gdy małoletni doświadczył przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, długotrwałej przemocy psychicznej lub zagrożone jest jego życie, Dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 18.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w poradni (np. na zajęciach grupowych) osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor poradni przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto rozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów dąży 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. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane 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.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor poradni informuje dodatkowo właściwy sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 19.

Zasady określające wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor, który udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w procesie pomocy ofierze przemocy w rodzinie.
2. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doznającemu przemocy domowej, w szczególności:
 - zawiadomienie policji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia krzywdzonego dziecka,
 - udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej,
 - udzielenie wsparcia i poradnictwa, w szczególności od pracowników instytucji pomocy społecznej, ośrodków specjalistycznych, organizacji i stowarzyszeń udzielających wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
3. Procedura „Niebieskie karty” zostaje uruchomiona, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, tj. jeżeli dziecko ma:
 - ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, niewyjaśnione obrażenia, itd.,

- ślady przemocy psychicznej – moczenie, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, lęki, stany depresyjne, płaczliwość, wycofanie, unikanie rozmów, apatia, trudności w nawiązaniu kontaktu, zachowania destrukcyjne, agresja, itd.,
 - objawy niewystarczającej opieki ze strony rodzica/opiekuna – widoczny brak higieny, choroby skórne, niska waga, bóle głowy i brzucha, płaczliwość, drażliwość, znacznie większa potrzeba kontaktu fizycznego z drugą osobą itd.
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
 5. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
 6. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” na terenie poradni następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzania stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
 7. Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
 8. Osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor - jako osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie Karty”:
 - dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej,
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
 - w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z osobą stosującą przemoc.
 9. Rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności małoletniego oraz zapewniających bezpieczeństwo małoletniemu.
 10. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności bezpiecznego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
 11. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, rodzeństwa.
 12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (dokument dla osób pokrzywdzonych zawierający definicje przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc).
 13. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
 14. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
 15. Osobą upoważnioną do przekazania formularza „Niebieska Karta – A” jest osoba odpowiedzialna za standardy - zawiadamia ona Dyrektora o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

16. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział 7

§ 20.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia dziecka opracowuje zespół interwencyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 5* do niniejszych standardów. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi osoba odpowiedzialna za standardy, Dyrektor oraz osoba zgłaszająca interwencję.
2. Plan wsparcia uwzględnia:
 - wyniki diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
 - działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone do organów ścigania podejrzenie popełnienia przestępstwa,
 - harmonogram działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku,
 - formy i metody wsparcia oferowane przez poradnię,
 - zaproponowane formy specjalistycznej pomocy (innej niż na terenie poradni), jeśli istnieje taka potrzeba,
 - ocenę efektywności udzielanego wsparcia.
3. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest zapewnienie dziecku warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
4. 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.).
5. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z poradnią w celu powstrzymania sprawy przemocy.
6. W przypadku krzywdzenia przez oboje rodziców interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego, Policji oraz działaniach względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, które leży w kompetencjach tych instytucji.
7. Plan wsparcia stanowi dokument przechowywany w dokumentacji dziecka.

Rozdział 8

§ 21.

Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu poradni do stosowania standardów ochrony dzieci

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, jego objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia dzieci.

3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie, którą przeprowadza Dyrektor.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniach krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich - Aneta Waszkiewicz – psycholog, tel. 85 7152334 kontakt@ppp.pl

Rozdział 9

§ 21.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie dokumentacji

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zakładana jest imiennateczka. Teczkę zakłada i prowadzi osoba odpowiedzialna za standardy.
2. W teczce umieszcza się:
 - zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia,
 - protokoły ze spotkań i odbytych rozmów z dzieckiem, pracownikami poradni, rodzicami/opiekunami małoletniego, z osobą krzywdzącą (o ile taka rozmowa będzie przeprowadzona),
 - korespondencję z instytucjami wspierającymi małoletniego i rodzinę,
 - Kartę interwencji,
 - plan wsparcia małoletniego,
 - kopię „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
 - każdą inną dokumentację dotyczącą zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenia krzywdzenia.
3. Rejestr zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich prowadzi osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor.
4. Po zakończeniu sprawy osoba odpowiedzialna za standardy/Dyrektor przekazuje dokumentację pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwizowanie dokumentów w placówce.
5. Dokumentacja prowadzonych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich podlega archiwizacji zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 10

Udostępnianie i monitoring Standardów

§ 22.

Zasady udostępniania Standardów ochrony małoletnich

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach” jest dostępny na stronie poradni ppp.lapy.pl oraz w sekretariacie placówki.
2. Wersja skrócona standardów dla uczniów jest dostępna na stronie poradni oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń.
3. Wersja skrócona dla Rodziców/opiekunów jest udostępniona na tablicy ogłoszeń.
4. Każdy pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności związanej z diagnozą, terapią lub opieką nad dziećmi ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt

zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

§ 23.

Monitoring stosowania Standardów

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb poradni) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
2. Weryfikację przeprowadza osoba odpowiedzialna za Standardy, która ustala:
 - sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe),
 - terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami,
 - wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (udokumentowane pisemnie)
3. Dyrektor, na podstawie otrzymanych wyników z przeprowadzonej weryfikacji, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział 12

§ 24.

Zapisy końcowe

1. „Standardy Ochrony Małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łapach” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej poradni oraz na tablicy ogłoszeń - również w wersji skróconej przeznaczonej dla rodziców i małoletnich.