

**STANDARBY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2
W RADOMIU**

Radom, 2024 r.

Spis treści:

- Rozdział I. Podstawowe terminy.
- Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem, a pracownikami poradni.
- Rozdział III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- Rozdział IV. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
- Rozdział VI. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
- Rozdział VII. Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy.
- Rozdział VIII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania i sposób dokumentowania.
- Rozdział IX. Zasady i sposób udostępniania rodzicom i dzieciom/młodzieży Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.
- Rozdział X. Zapisy końcowe.

Podstawa prawna Standardów Ochrony Małoletnich:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.);
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art.7 pkt 6;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z dnia 23 grudnia 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I

Podstawowe terminy

§ 1.

- **Dyrektor poradni** – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu;
- **Poradnia** – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Radomiu;
- **Pracownik poradni** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia
- **Dziecko** - osoba do ukończenia 18. roku życia, korzystająca z usług PP-P nr 2 w Radomiu;
- **Maloletni** – zgodnie z kodeksem cywilnym jest to osoba od urodzenia do ukończenia 18. roku życia;
- **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny;
- **Zgoda opiekuna dziecka** – pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy;
- **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Można wyróżnić cztery rodzaje krzywdzenia:

- **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje ból i urazy na jego ciele. Na skutek przemocy fizycznej może dochodzić do uszkodzeń ciała, złamań, siniaków, ran, poparzeń, obrażeń wewnętrznych.
- **Przemoc emocjonalna** – działania mające na celu naruszenie godności osobistej. Ukierunkowana jest ona na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez izolowanie, wyzywanie, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, manipulowanie itp.
- **Przemoc seksualna** – obejmuje każde zachowanie osoby dorosłej, angażujące osobę nieletnią w aktywność seksualną.

Przemoc seksualna z kontaktem fizycznym: dotykanie nieletniego, współżycie seksualne z osobą małoletnią.

Zachowania bez kontaktu fizycznego: udostępnianie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm.

Zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

- **Osoby współpracujące z poradnią** - pracownicy firm i instytucji współpracujących z poradnią, studenci odbywający praktyki;
- **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczona przez dyrektora poradni osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki;
- **Koordinator odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów;
- **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka;
- **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora poradni w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z osób prowadzących sprawę dziecka/ucznia, którego dotyczy dany problem i koordynatora.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami PP-P nr 2

§ 2.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznej relacji pracownik - dziecko, dziecko - dziecko ustalone w poradni .

- Relacja pracowników poradni z dziećmi powinna być profesjonalna, a wszystkie działania powinny opierać się o zasadę dobra dziecka i powinny być podejmowane w jego najlepszym interesie.
- Pracownicy poradni zobowiązani są traktować dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby.

- Pracownicy poradni w swojej pracy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji.
- Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników poradni, studentów.
- Znajomość zasad pracownicy poradni potwierdzają podpisaniem oświadczenia
Załącznik nr 1.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko w obszarze komunikacji:

- W komunikacji z dziećmi pracownicy poradni zachowują cierpliwość i szacunek. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnej do wieku i sytuacji.
- Pracownicy poradni nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Nie krzyczą na dziecko chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo.
- Pracowników poradni obowiązuje tajemnica zawodowa. Wszelkie informacje wrażliwe na temat dzieci udzielane są wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym. Kontakt pracowników poradni ze szkołą odbywa się wyłącznie za zgodą rodzica.
- Pracownicy poradni szanują prawo dziecka do prywatności. Wyjaśniają dziecku sytuacje, w których odstąpienie od zasady poufności jest konieczne ze względu na jego ochronę i bezpieczeństwo.
- Pracownicy poradni zapewniają dzieci o możliwości zgłoszenia zachowań, wobec których czują się niekomfortowo.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko:

- Pracownicy poradni nie nawiązują z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych. Nie składają dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Nie wygłaszają seksualnych komentarzy ani żartów. Zabronione są gesty o zabarwieniu erotycznym oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
- Pracownicy poradni nie utrwalają wizerunku dziecka tj. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli nie ma zgody dyrektora poradni, rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.

3. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko w obszarze kontaktu fizycznego:

- Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika poradni przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

- Interwencje prowadzone przez pracowników w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia.
- Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego.
- Pracownik poradni dostosowuje swoje działania do potrzeb dziecka, kierując się profesjonalnym osądem sytuacji słuchając, obserwując reakcję dziecka.
- Pracownicy poradni nie naruszają w jakikolwiek sposób integralności fizycznej dziecka.
- Pracownicy poradni zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia, krzywdzenia seksualnego, fizycznego czy zaniedbania.
- Pracownicy poradni dbają o to aby kontakt z dzieckiem był jawny i nie wiązał się z żadną gratyfikacją czy relacją władzy.
- Czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka sprawuje rodzic.

§ 3.

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

W trakcie zajęć grupowych o relacje dziecko - dziecko oparte na szacunku, empatii i poszanowaniu godności drugiego człowieka dbają osoby prowadzące zajęcia.

§ 4.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników – dopisuje dyrektor

1. Rekrutacja pracowników merytorycznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązkiem weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązkiem weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5.

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Należą do nich:
 - dziecko jest brudne i ma nieświeże ubranie;
 - dziecko jest głodne, kradnie jedzenie;
 - dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (nie są podejmowane zalecone konsultacje lekarskie w przypadku zagrożenia życia i zdrowia);
 - dziecko nie posiada ubrania dostosowanego do warunków atmosferycznych,
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała;
 - dziecko boi się rodzica/prawnego opiekuna;
 - obserwuje się w zachowaniu dziecka: strach, depresyjność lub agresję, bunt, autoagresję, trudności w regulacji emocji;
 - strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami, nasilony niepokój;
 - opóźnienie w rozwoju fizycznym i/ lub emocjonalnym;
 - uczeń ucieka w świat wirtualny;
 - uczeń sięga po środki psychoaktywne;
 - uczeń wprost mówi o przemocy lub komunikuje o niej za pomocą prac artystycznych;
2. Niepokojące zachowania opiekunów, które mogą świadczyć, że dziecko jest krzywdzone:
 - Nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne. Zmienia wyjaśnienia co do okoliczności jego powstania.
 - Wykazuje brak (lub nadmierne) zainteresowanie urazem/stanem dziecka.
 - Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego.
 - Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem.
 - Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.

- Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie w spory między opiekunami, czy stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej).
- Nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji).
- Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników.
- Jest bezradny życiowo, niezaradny, lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
- Rodzic zachowuje się agresywnie.
- Rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, reaguje nieadekwatnie do sytuacji.
- Rodzic stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.
- Rodzic nadużywa alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy poradni podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do skorzystania z pomocy.

Rozdział IV

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

§ 6.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekunów.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika poradni, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi poradni.
2. Pracownik poradni rozmawia z opiekunami dziecka i informuje ich o podejrzeniu.
3. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia krzywdzenia dziecka pracownicy wpisują informacje do Karty Indywidualnej, wypełniają Kartę Interwencji, którą dołącza się do akt osobowych dziecka – **Załącznik nr 3**
4. W przypadku gdy dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego życie dyrektor poradni powołuje zespół interwencyjny.

5. Zespół interwencyjny zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania od osoby stwarzającej zagrożenie.
6. Pracownicy poradni składają zawiadomienie pod numerem alarmowym 112, a w przypadku podejrzenia o popełnieniu innych przestępstw składają zawiadomienie do prokuratury.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji.
8. Pracownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Policja, Sąd Rodzinny i Nieletnich, Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych powyżej instytucji.
11. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni.

1. Osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika poradni, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora poradni.
2. Dyrektor wzywa pracownika na rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

4. W sytuacji stwierdzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor, koordynator zaprasza na rozmowę rodziców/opiekunów (w razie potrzeby z dzieckiem). Wspólnie ustalają oni dalsze formy i metody wsparcia. Ze spotkania zostaje sporządzony protokół.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor poradni składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. Po wdrożeniu zaplanowanych działań następuje monitoring sytuacji.
7. Jeśli zaplanowane działania nie przyniosły efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Rozdział V

§ 8

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

- Pracownicy poradni w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie użyty i w jaki sposób.
- Zgoda opiekunów na wykorzystywanie wizerunku dziecka jest wiążąca tylko w przypadku, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku związanym z publikacją.
- Pracownicy poradni uzyskują pisemną zgodę opiekunów na wykonanie i publikację zdjęć/nagrań.

- Pracownicy poradni udzielają wyjaśnień do czego będą wykorzystywane zdjęcia/nagrania, jak będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją online.
- Pracownicy poradni unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami pozwalającymi na identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie, używane jest tylko imię.
- Pracownicy poradni nie ujawniają żadnych informacji wrażliwych o dziecku dotyczących np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
- Pracownicy poradni zmniejszają ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/nagrań dzieci poprzez stosowanie zasady, że wszystkie uwiecznione dzieci są ubrane, a sytuacja nie jest poniżająca, ośmieszająca, nie ukazuje żadnego dziecka w negatywnym kontekście. Zdjęcia/nagrania powinny przedstawiać dzieci w grupie i koncentrować się na czynnościach jakie wykonują.
- Pracownicy poradni nie publikują zdjęć/nagrań dzieci, nad którymi nie sprawują już opieki jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody.
- Wszystkie niepokojące sygnały związane z niewłaściwym rozpowszechnianiem wizerunku dzieci należy zgłaszać dyrektorowi poradni, podobnie jak inne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

Deklaracja dotycząca rejestrowania wizerunków dzieci do użytku poradni

- W sytuacji, w której poradnia rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, dzieci i opiekunowie zawsze będą informowani o fakcie rejestrowania wydarzenia.
- Zgoda opiekunów zostaje przyjęta na piśmie, uzyskana zostanie ustna zgoda dziecka.
- Jeżeli wydarzenie zostanie rejestrowane przez osobę/firmę zewnętrzną, pracownicy poradni zadbają o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby/firmy do przestrzegania niniejszych wytycznych, noszenia identyfikatora w trakcie trwania wydarzenia, niedopuszczanie do przebywania z dziećmi bez nadzoru pracownika poradni, poinformowanie rodziców/opiekunów, że wydarzenie będzie rejestrowane przez osobę/firmę zewnętrzną.
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół w całości jaką jest impreza publiczna, zgoda opiekunów nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- Przedstawiciele mediów muszą zgłosić swoją prośbę o zarejestrowanie organizowanego przez poradnię wydarzenia do dyrektora szkoły i uzyskać zgodę.
- Poradnia oczekuje następujących informacji: imię, nazwisko, adres osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz w jaki sposób będzie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Pracownikom poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie poradni bez pisemnej zgody opiekuna oraz dyrekcji.
- Pracownicy poradni nie kontaktują mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów, nie wypowiadają się do mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna nawet jeśli wypowiedź nie jest utrwalana.
- Dyrektor poradni może podjąć decyzję o udostępnianiu pomieszczeń poradni dla potrzeb nagrania i poleca przygotowanie pomieszczeń w taki sposób, aby uniemożliwić nagrywanie znajdujących się na terenie poradni dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

- Pracownicy poradni respektują decyzję dzieci, opiekunów w sprawie niewyrażenia zgody na utrwalenie wizerunku dziecka.
- Pracownicy poradni ustalają z opiekunami w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, tak aby nie utrwalić jego wizerunku.
- Wspólnie przyjęte rozwiązanie nie będzie dla dziecka wykluczające.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Pracownicy poradni przechowują materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i zasadami bezpieczeństwa:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie. Nośniki elektroniczne przechowywane są w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez poradnię.

- Pracownicy poradni nie przechowują materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych tj. telefony komórkowe, pamięć przenośna (pendrive).
- Pracownicy poradni nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery).
- Pracownicy poradni używają urządzeń rejestrujących należących do poradni.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 10.

1. Poradnia, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje szereg działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju:
 - W poradni zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
 - W poradni wprowadzone są zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
 - Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
 - W poradni wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo poradni w sieci. Do jej obowiązków należy: zabezpieczenie sieci internetowej poradni przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiednio nowoczesnego oprogramowania, aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, sprawdzanie czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział VII

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

§ 11.

1. Dyrektor poradni po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego powołuje Zespół interwencyjny dla pokrzywdzonego dziecka.

2. Zespół interwencyjny ustala dla ucznia **plan wsparcia małoletniego**, który zawiera wskazania dotyczące:
 - działań podjętych przez poradnię w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia jakie poradnia zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan jest integralną częścią protokołu ze spotkania z opiekunem dziecka.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania i sposób dokumentowania

§ 13.

1. Przegląd i aktualizowanie standardów odbywa się co 2 lata.
2. Dyrektor poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w poradni.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za Standardy, przeprowadza raz w roku wśród pracowników poradni ankietę monitorującą – **Załącznik nr 2**
5. W ankiecie pracownicy poradni mogą proponować zmiany w standardach oraz wskazywać naruszenia w ich realizacji w poradni.
6. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi poradni.
7. Dyrektor poradni w miarę potrzeb wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom poradni, dzieciom i rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 14.

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem poradni, ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników poradni, rodziców i dzieci.
2. Z dokumentem można zapoznać się na stronie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu.

Rozdział X

Zapisy końcowe

§ 15.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Są dostępne dla stronie internetowej Poradni.

Załącznik nr 1

Radom, dn.

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu**

Ja,

Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Radomiu i zobowiązuję się, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

Pytania	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w poradni, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/logopedę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli poradnia uzyskała informacje o wynikach/ działania poradni /działania rodziców	Data	Działanie

