

Standardy Ochrony Małoletnich w Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno -Terapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży ze Środowisk zagrożonych Alkoholizmem OPTA – podstawowe procedury postępowania

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe tekst jedn.: (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) - Dyrektor **Specjalistycznej Poradni Profilaktyczno-Terapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży ze Środowisk zagrożonych Alkoholizmem OPTA** z dniem 26 czerwca 2024 r. wprowadza zarządzeniem „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1

Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2

Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, szkoli personel ze Standardów.

Standard 3

Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4

Placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, aktualizuje zapisy zgodnie z potrzebami.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi personelu placówki, rodziców/prawnych opiekunów i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli placówki w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
1. Personel placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
 2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
 3. Z dokumentem zapoznawany jest cały personel placówki, a także małoletni klienci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
 4. Dyrektor Poradni wyznacza **wicedyrektora Poradni** jako koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Do ewaluacji i modyfikowania zapisów Standardów wyznacza **członków zespołu do spraw prawa i procedur**.

5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych Dyrektor czyni odpowiedzialnym **administratora platformy eduwarszawa.pl Poradni**.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dyrektor Specjalistycznej Poradni OPTA dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku placówka 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 przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: 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



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 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.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkał/a w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i nie ma obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i

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.

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 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnim a personelem Poradni jest działanie dla jego dobra, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych małoletnich,
 - b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,
 - c) niezostawianie małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie młodego człowieka, a konsekwencje wynikają z jego działania,
 - d) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego,
 - e) równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

- f) fizyczny kontakt z małoletnim możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby podopiecznego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Może mieć on miejsce w wyjątkowych sytuacjach jako adekwatna reakcja ze strony pracownika pedagogicznego np. na zachowania autoagresywne dziecka, które zagrażają jego zdrowiu i życiu.
 - g) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, rozpoznawania czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego,
 - h) kontrolowanie własnych emocji przez pracowników w kontakcie z małoletnim i w kontakcie z osobami dorosłymi,
 - i) kontakt z małoletnim odbywa się w godzinach pracy Poradni i dotyczy celów statutowych Poradni,
 - j) jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie, zastraszanie, przymuszanie, groźby
 - c) podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich;
 - d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletnich wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
 - e) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - g) faworyzowanie;
 - h) utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;

- i) proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
- j) zapraszanie do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

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

1. Standardem w Poradni jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania 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 (np. ośrodek pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centra interwencji kryzysowej),
- c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów - rejestru interwencji zagrażających dobru dziecka.

2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

- a) działania na szkodę małoletniego przez pracownika poradni,
- b) przemocy domowej (fizycznej, psychicznej i ekonomicznej oraz zaniedbań) oraz gdy sprawcą przemocy jest osoba niespokrewniona np. przyjaciel rodziny,
- c) przemocy rówieśniczej oraz gdy sprawcą przemocy jest osoba poznana w sieci.

3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, z możliwością współpracy z instytucjami w razie potrzeby (policja, organizacje pozarządowe i in.).

4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.



Pracownik, po powzięciu podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika Poradni, innego dorosłego, rodziców małoletniego, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i podejmuje działania mające na celu zatrzymanie przemocy i ochronę małoletniego, następnie informuje o tym dyrektora/wicedyrektora oraz sporządza Kartę przebiegu interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

I W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika Poradni dyrektor/wicedyrektor:

- a) niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy oraz w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamia policję lub prokuraturę oraz podejmuje dodatkowe kroki wynikające z zobowiązań pracodawcy (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy),
- b) przeprowadza rozmowę z osobą pokrzywdzoną w obecności psychologa,
- c) zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych o incydencie, informuje o stanie małoletniego, wskazuje kolejne działania jakie należy podjąć np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego,
- d) Poradnia za zgodą rodziców/opiekunów prawnych może objąć małoletniego oraz jego rodziców/opiekunów prawnych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

II W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzanymi o krzywdzenie są rodzice, w szczególności w sytuacji podejrzenia przemocy domowej, zaniedbywania małoletniego dyrektor/wicedyrektor:

- a) po ocenie sytuacji, w przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie małoletniego są zagrożone ze strony rodzica/opiekuna prawnego, należy uruchomić procedurę Niebieskie Karty, niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997. Zawiadomienia służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie informuje dyrektora Poradni oraz uzupełnia Kartę przebiegu interwencji (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1). Poradnia może objąć małoletniego i jego rodziców za ich zgodą pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- b) podczas spotkania pracownika pedagogicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół (wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów),
- c) specjalista/specjaliści pracujący z małoletnim przygotowuje/przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z zespołem profilaktyczno-terapeutycznym Poradni oraz instytucjami zewnętrznymi, jeżeli zachodzi taka potrzeba;

III Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, cyberprzemocy na szkodę małoletniego ze strony innego małoletniego powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

- a) Specjalista/ specjaliści pracujący z małoletnim podejmuje/podejmują działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji, przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich i jeśli zachodzi taka potrzeba we współpracy z innymi instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży.
- b) Jeżeli dyrektor we współpracy ze specjalistami na zebraniu zespołu profilaktyczno - terapeutycznego stwierdzi taką konieczność, np. wynikającą z przepisów prawa, wówczas powiadamia instytucje i organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Dyrektor Poradni jest odpowiedzialny za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza Kartę przebiegu interwencji. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba ujawniająca zdarzenie, znająca sytuację małoletniego.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców/opiekunów prawnych, 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 pełniąc obowiązki służbowe uzyskali informacje o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do zachowania poufności, z wyjątkiem powiadomienia odpowiednich służb.

Rozdział 6

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji rówieśniczych (pełnoletnich i niepełnoletnich), a w szczególności zachowania niedozwolone.

Podstawową zasadą relacji jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby.

1. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie;
 - 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 osób poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie i używanie substancji psychoaktywnych.

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników/uczestników zajęć grupowych w Poradni należy:
 - a) pracownik Poradni bezzwłocznie zgłasza problem dyrektorowi oraz rodzicom/opiekunom prawnym,

- b) przeprowadza rozmowę zarówno z osobą poszkodowaną jak, i z podejrzanym/podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika (o ile przemoc miała miejsce w Poradni), w innej sytuacji rozmowa i udzielenie wsparcia osobie, która zgłosiła się do Poradni.
2. W przypadku **przemocy rówieśniczej**, innych niepokojących zachowań ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również małoletnich będących jej inicjatorami oraz małoletnich, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. W Poradni dostęp do Internetu odbywa się poprzez platformę eduwarszawa.
2. Korzystanie z urządzeń z dostępem do Internetu przez małoletnich w Poradni podczas zajęć jest możliwe pod nadzorem pracownika Poradni. Przed rozpoczęciem użytkowania sprzętu pracownik ma obowiązek poinformowania małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
3. Tworzenie grup tematycznych z wykorzystaniem komunikatorów internetowych (Messenger, WhatsApp oraz platformy Teams) na potrzeby zajęć, możliwe jest pod nadzorem specjalisty prowadzącego zajęcia wyłącznie do celów informacyjnych.
4. W Poradni prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. W Poradni za bezpieczeństwo sieci – odpowiada administrator sieci Eduwarszawa.pl

Do obowiązków administratora sieci należą:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania;
- b) monitorowanie ruchu sieciowego;
- c) zgłaszanie nieetycznych incydentów do CERT.

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi.

I. Treści szkodliwe (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne).

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. Jeśli uczestnikami zdarzenia są podopieczni Poradni, ze sprawcą i osobą pokrzywdzoną przeprowadzona jest rozmowa i zostają oni objęci działaniami terapeutycznymi po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach.
4. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych, orientacji seksualnej (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W Poradni każdorazowo pozyskuje się zgodę rodziców/opiekunów prawnych dzieci (też samych dzieci) oraz pełnoletnich klientów na publikację wizerunku w ramach omawiania działalności lub konkretnych zajęć. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi.
2. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z ograniczonym dostępem osób uprawnionych przez instytucję i administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

III. Naruszenie prywatności – zasady zostały określone w Polityce Ochrony Danych Poradni.

1. Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w Poradni powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie dyrektor Poradni ustala okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i kontaktuje się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego 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. Dyrektor Poradni powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

IV. Cyberprzemoc

1. Rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, który stał się poszkodowanym lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinni zgłosić zdarzenie organom ścigania.
2. Jeśli do ujawnienia krzywdzenia lub krzywdzenia doszło na terenie Poradni, pracownik poradni, będący w posiadaniu informacji o zdarzeniu o charakterze cyberprzemocy ustala okoliczności zdarzenia, zbiera materiał w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych, następnie informuje o zdarzeniu dyrekcję Poradni. Uzupełnia Kartę przebiegu interwencji. Dyrektor Poradni zawiadamia organy ścigania.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie prawni.
4. Pracownik Poradni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów udziela pomocy poszkodowanemu wyjaśniając również rolę placówki w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy oraz kolejne etapy postępowania.

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują i postępują zgodnie z procedurami.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Celem planu wsparcia jest zadbanie o dobrostan dziecka, przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) podjęcie koniecznych działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W realizacji planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje prowadzący terapeuta, który ściśle współpracuje z dyrektorem Poradni oraz osobą odpowiedzialną za koordynację standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez Poradnię;
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi. Plan obejmuje zapewnienie małoletniemu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna oraz obserwacja małoletniego.
6. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic/opiekun prawny „niekrzywdzący”, który współpracuje w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego właściwego dla miejsca zamieszkania małoletniego i policji (lub/i lokalnego ośrodka pomocy społecznej).

9. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.
10. Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje pracownik, który uzyskał takie informacje przy wsparciu członków zespołu profilaktyczno – terapeutycznego.
11. Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
- a) powinien być jasny, konkretny i wykonalny,
 - b) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu),
 - c) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu,
 - d) plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
12. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego i zaakceptowany przez nich. Jeżeli natomiast są oni wskazani jako sprawcy krzywdzenia, to plan przedstawiony jest osobie pod opieką, której przebywa małoletni decyzyjnie w istotnych sprawach dla dziecka podejmuje sąd rodzinny.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom dokumentu Standardów ochrony Małoletnich do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z dokumentem po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej u kierownika gospodarczego oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4).
2. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się ze Standardami podczas pierwszych spotkań konsultacyjnych. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają swoim podpisem w karcie rejestracyjnej.
3. Małoletni zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych spotkań zarówno grupowych jak i indywidualnych.
4. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w Poradni oraz sekretariacie.

5. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny dokumentu, by dostosować go do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
6. Monitoring (z możliwością wykorzystania ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3) i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 6, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej i przepisów prawa.
7. Zmiany w Standardach przedstawia pracownikom i zatwierdza dyrektor Poradni. Zmiany w standardach wprowadzane są aneksami. Dokument w pełnej wersji jest umieszczony na stronie internetowej Poradni.
8. Rejestr interwencji i zgłoszeń przechowywany jest w segregatorze w gabinecie dyrektora Poradni.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

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

W poradni na kalendarz 26.06.2021

Specjalistyczna Poradnia OPTA
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 56
tel./fax (22) 826 39 16, www.optaporadnia.pl
NIP 525-22-36-621, REGON 006744368

SPECJALISTYCZNA PORADNIA „OPTA”
DYREKTOR
Ewelina Grzybowska - Antoniak

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Imię i nazwisko małoletniego	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
5. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego po stwierdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia	
6. Informacja ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi (data, opis spotkania)	
7. Imiona i nazwiska osób sporządzających Kartę przebiegu interwencji	

Specjalistyczna Poradnia OPTA
 02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 56
 tel./fax (22) 826 39 16, www.optaporadnia.pl
 NIP 525-22-36-821, REGON 006744368



.....
.....
(pieczęćka placówki)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami MAŁOLETNIEGO

1. Data sporządzenia protokołu godzina

2. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

.....

3. Imię i nazwisko dziecka wiek dziecka

4. Imię i nazwisko (stanowisko) pracownika/pracowników Poradni
uczestniczącego/uczestniczących w spotkaniu

.....

.....

5. Zwięzły opis treści sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

cypl

6. Podjęte ustalenia:

.....

.....

.....

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

.....
(podpisy rodziców)

.....
(Podpis pracownika/ pracowników Poradni uczestniczącego/uczestniczących w spotkaniu)

Specjalistyczna Poradnia OPTA
02-520 Warszawa, ul. Wiśniowa 56
tel./fax (22) 826 39 16, www.optaporadnia.pl
NIP 525-22-36-621, REGON 006744368

49/1

Ankieta – monitoring standardów

	Tak	Nie
1.Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony Małoletnich”?		
2.Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardów ochrony Małoletnich”? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE

.....
Miejscowość, data

.....
*Imię i nazwisko pracownika/osoby
dopuszczonej do czynności z małoletnimi*

1. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Specjalistycznej Poradni OPTA
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów zawartych w dokumencie.

