



Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora
Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
w Wrześni
w sprawie Standardów
Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ WE WRZEŚNI

Września, 20.05.2024 r.

SPIS TREŚCI:

- I. ROZDZIAŁ**
Podstawowe terminy
- II. ROZDZIAŁ**
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Poradni Psychologiczno- pedagogicznej we Wrześni
- III. ROZDZIAŁ**
Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi
- IV. ROZDZIAŁ**
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
- V. ROZDZIAŁ**
Procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"
- VI. ROZDZIAŁ**
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- VII. ROZDZIAŁ**
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci.
- VIII. ROZDZIAŁ**
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
- IX. ROZDZIAŁ**
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów
- X. ROZDZIAŁ**
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
- XI. ROZDZIAŁ**
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Poradni do stosowania standardów ochrony małoletnich
- XII. ROZDZIAŁ**

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

XIII. **ROZDZIAŁ**

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

XIV. **ROZDZIAŁ**

Zasady bezpiecznego naboru pracowników

PODTSAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- 4) Wewnętrzne dokumenty obowiązujące w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we Wrześni.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliźszego określenia o:

- 1) Dyrektorze Poradni, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we Wrześni;
- 2) poradni, placówki – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną we Wrześni;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we Wrześni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 5) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 6) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
- 8) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację klientów Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej we Wrześni;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora poradni pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 10) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora poradni pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie poradni oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ WE WRZEŚNI

I Zasady zapewniające bezpieczne relacje z małoletnimi:

1. Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas pobytu w poradni, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniają jego możliwości i potrzeby.
5. W komunikacji z małoletnimi zachowuje się spokój, cierpliwość i szacunek.
6. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Okazywać zrozumienie dla ich trudności i problemów.
7. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicami/opiekunami relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, ich rodzin i pracowników.
8. Wolontariusze i stażyści wykonują czynności związane z odbywanym stażem i mając bezpośredni kontakt z małoletnim tylko i wyłącznie w obecności opiekuna stażu/ pracownika poradni.

II Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

1. Niedozwolone jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Niedozwolone jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

ROZDZIAŁ III

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI NA TERENIE PORADNI

1. Małoletni mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku poradni podczas warsztatów, grup wsparcia i innych form zorganizowanych. Prowadzący powyższe formy chronią małoletnich uczestników i zapewniają im bezpieczeństwo.

2. Prowadzący formy grupowe dbają o to, by uczestnicy zapoznali się z zasadami zachowania, życzliwej komunikacji (kontrakt). Przeciwdziałają tym samym wszelkim przejawom agresji słownej, psychicznej, interwenują w przypadku dyskryminacji lub zagrożenia dyskryminacją.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWCZENIU MAŁOLETNIEGO

I W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki oraz sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie.

II W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji (załącznik nr 1A). Kartę załącza się do akt osobowych (teczki) małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika poradni.

III Procedury podejmowania interwencji

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika poradni:
 - a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 1). Następnie zawiadamia dyrekcję, aby ta podjęła stosowne działania wobec osoby krzywdzącej.
 - b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony innego pracownika poradni (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie zawiadamia dyrekcję, aby ta podjęła stosowne działania dyscyplinujące wobec osoby krzywdzącej.
 - c) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletniego np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie zawiadamia dyrekcję, aby ta podjęła stosowne działania dyscyplinujące wobec osoby krzywdzącej.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę nieletnią:

- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony (jeśli są to osoby korzystające równolegle ze wsparcia poradni, np. podczas zajęć grupowych). Jednocześnie powiadamia policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 1).
- b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o krzywdzenie i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 2).

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego rodzica/opiekuna:

- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej ze strony opiekuna, lub małoletni informuje o takim zajściu pracownika poradni, pracownik zobowiązany jest do uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z przyjętą w poradni Procedurą uruchomienia Procedury „Niebieskie Karty” (załącznik Procedura Niebieskie Karty A). Jednocześnie powiadamia policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 1).
- b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo powiadamia dyrekcję oraz rozmawia z opiekunem małoletniego dziecka, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się zaniedbań, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo) (załącznik nr 3).
- c) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej ze strony rodzica/ opiekuna (np. klapsy, popychanie, szturchanie, przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie; powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy pracownik składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 2).

Schemat postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w zależności od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego, określa (załącznik nr 4).

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

I Procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

3. Pracownik, który powziął informację o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor/wicedyrektor/nauczyciel poradni składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskie Karty – A” do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dyrektor/wicedyrektor/nauczyciel składa zawiadomienie na policję/prokuraturę, lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej korzystając z wzorów stanowiących załączniki do niniejszej procedury.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

II Procedura "Niebieskie Karty"

1. Każdy małoletni będący klientem poradni może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem poradni, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia. W przypadku zagrożenia życia małoletniego, po przekazaniu informacji dyrektorowi poradni, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję i pogotowie ratunkowe, o zagrożeniu życia małoletniego.
3. Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec małoletniego przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
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. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
7. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa.
8. Po wypełnieniu formularza Karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.
10. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W przypadku uzyskania przez pracownika poradni informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek zastosować Procedury podejmowania interwencji (rozdział IV, ust. III).
2. W każdym przypadku krzywdzenia, małoletniemu udzielane jest wsparcie pedagoga/psychologa lub innych specjalistów wg potrzeb.
3. Pracownik wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, uwzględniając jego indywidualne potrzeby i możliwości, w tym specjalne potrzeby edukacyjne i rozwojowe. W razie konieczności korzysta ze wsparcia innych specjalistów w celu zapewnienia optymalnych warunków nawiązania relacji z dzieckiem,
 - b) sporządza notatkę z podjętych działań (odnotowuje w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu na druku „Notatka służbowa” oraz umieszcza adnotację w aktach osobowych dziecka (kartka w kolorze niebieskim),
 - c) zaprasza na konsultację do poradni rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
 - d) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
4. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Plan pomocy dziecku (załącznik nr 5) powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji/placówki,

- b) wsparcia, jakie poradnia zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego (załącznik nr 4).
 5. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu na druku „Notatka służbowa” oraz poprzez umieszczenie adnotacji w aktach osobowych (kartka w kolorze niebieskim).

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Komputerowe programy edukacyjne, multimedialne, mogą być udostępniane dzieciom i wykorzystywane w bieżącej pracy terapeutycznej tylko w obecności prowadzącego.
2. W trakcie diagnoz, terapii i innych form pomocy oferowanych przez poradnię osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROZENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Pracownicy poradni uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Pracownikowi poradni nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie poradni bez zgody dyrektora i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Pracownikowi wolno upublicznić szczegóły całości takiej jak: pomieszczenie, zgromadzenie osób w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć i grup wsparcia w poradni.
4. Pracownik poradni po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Przegląd Standardów prowadzi komisja powołana przez dyrektora co najmniej raz na dwa lata aby zapewnić ich dostosowanie do aktualnych potrzeb oraz zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Komisja sporządza protokół z przeglądu standardów, w którym zamieszcza ewentualne wnioski z przeprowadzonego przeglądu (załącznik nr 6).

3. W przypadku potrzeby aktualizacji Standardów dyrektor powołuje komisję, która wprowadza zmiany rekomendowane w protokole, o którym mowa w pkt 2. Ze zmianami zapoznawani są pracownicy poradni.
4. W celu monitorowania znajomości aktualnych standardów przeprowadzana jest corocznie ankieta wśród pracowników (załącznik nr 7).
5. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej poradni oraz umieszczane na korytarzu poradni, w widocznym miejscu.

ROZDZIAŁ X

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:

- a. dyrektor
- b. wicedyrektor
- c. nauczyciel (pedagog, psycholog, logopeda)

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich (załącznik nr 8).
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1 musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmującą następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) stosowanie procedur „Niebieskie Karty”.
3. Pracownicy składają w formie pisemnej oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich (załącznik nr 9), które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączane do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

4. Pracownicy nowozatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami ochrony małoletnich w pierwszym tygodniu pracy i składają oświadczenie o którym mowa w pkt.3.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA I RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich są udostępnione na stronie internetowej poradni oraz wywieszane na korytarzu poradni, w widocznym miejscu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej znajdującej się w gabinecie Dyrektora, po wcześniejszym umówieniu.
3. Zaleca się zaznajomienie rodziców/opiekunów prawnych ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik poradni posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Informacja o adnotacji w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu znajduje się również w aktach osobowych dziecka na kartce w kolorze niebieskim.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY BEZPIECZNEGO NABORU PRACOWNIKÓW ZGODNE Z ROZDZIAŁEM 3 USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM I OCHRONIE MAŁOLETNIICH ORAZ INNYMI OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI PRAWA

1. Dyrektor poradni uzyskuje informacje w przypadku każdego nowozatrudnionego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnim, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa 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 małoletnimi.

3. Informacje, o których mowa w pkt 1 – 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi (załącznik nr 10).
4. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z programem „Za życiem”.
5. Stażyści, wolontariusze, praktykanci mają kontakt z małoletnimi klientami poradni tylko w obecności jej pracowników/ opiekunów stażu.