

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W CENTRUM TERAPII NIEPUBLICZNA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA PROGRESSIO
W KRAKOWIE**



PROGRESSIO

**NIEPUBLICZNA PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie jest działanie dla dobra i godności dziecka. Pracownicy Poradni mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Poradni realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Standardy ochrony małoletnich to dokument skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Podstawy prawne

- 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 MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 12) Projekt ustawy o ochronie małoletnich przed dostępem do treści nieodpowiednich w Internecie – druk 3282

Z treścią niniejszego dokumentu zapoznano pracowników Poradni na zebraniu dnia 14 lutego 2024 roku.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekcroć w Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Poradni, Dyrektorze/ Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora/ Wicedyrektora Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie;
- 2) **Poradni, jednostce** – należy przez to rozumieć Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy B2B, umowy wolontariackiej w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie;

- 4) **Partnerze współpracującym z poradnią** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie poradni na mocy odrębnych przepisów (np. fizjoterapeuta, terapeuta SI i inne osoby);
- 5) **Dziecku, uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie
- 6) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **Opiekunie dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **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;
- 10) **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 zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

11) **dane osobowe dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie;

12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej PROGRESSIO z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 6 w Krakowie, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Poradni pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci/uczniów na terenie poradni oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci/uczniów

§ 1

Pracownicy poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci takie jak:

- 1) widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 3) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 4) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- 5) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
- 6) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 7) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 8) dziecko jest bierne, wycofane, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 9) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 10) dziecko używa środków psychoaktywnych;
- 11) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 12) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 13) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 14) nastąpiła nagle, niepokojąca i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka;
- 15) dziecko mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;

- 3) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko;
- 4) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 7) zachowuje się agresywnie;
- 8) reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 9) wypowiada się niespójnie;
- 10) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 11) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 12) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 13) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

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

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik poradni - dziecko.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia

§ 1

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia poza poradnią (w środowisku rodzinnym):

- 1) Pracownik poradni podejrzewający krzywdzenie dziecka/ucznia niezwłocznie informuje dyrektora poradni/wicedyrektora.
- 2) Dyrektor/wicedyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i wymaga konieczności obserwacji dziecka.
- 3) Jeżeli stan dziecka wskazuje, że nastąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, dyrektor o wezwaniu lekarza.

- 4) W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor/wicedyrektor wraz z pracownikiem poradni podejrzewającym krzywdzenie dziecka wypełniają KWESTIONARIUSZ DZIECKA KRZYWDZONEGO – załącznik nr 2.
- 5) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem dziecka.
- 6) Podczas rozmowy:
 - informują o zachowaniach, wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - omawiają rolę rodzica w podejmowaniu interwencji,
 - informują o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - ustalają plan pomocy dziecku, który uwzględnia:
 - działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
 - formy wsparcia oferowane przez poradnię;
- 7) Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na policję lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
- 8) Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

§2

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia w poradni przez pracownika placówki:

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w poradni zgłasza problem dyrektorowi/wicedyrektorowi poradni.
- 2) Dyrektor/wicedyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami poradni, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
- 3) Dyrektor/wicedyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane

dane, oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

- 4) Dyrektor/wicedyrektor obserwuje pracę osoby podejrzaną o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- 5) W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - powiadomienie prokuratury,
 - skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 6) W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika poradni dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
- 7) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie pedagoga/psychologa.

§3

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia w poradni przez rówieśników:

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka/ucznia na terenie poradni przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem dyrektorowi poradni.
- 2) Dyrektor powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów dyrektor powinien opracować plan pomocy, by wyeliminować niepożądane zachowania w grupie.
- 3) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie pedagoga/psychologa.

§4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia w poradni przez rodzica innego dziecka:

- 1) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka/ucznia przez rodzica innego dziecka zgłasza problem dyrektorowi/wicedyrektorowi poradni.

- 2) Dyrektor/wicedyrektor przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzącą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem lub pracownikiem prowadzącym zajęcia z dzieckiem w poradni. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
- 3) O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/ opiekunowie tego dziecka.
- 4) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie pedagoga/psychologa.
- 5) W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor poradni powiadamia o tym fakcie policję.

§5

1. Z przebiegu interwencji opisanych powyżej sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 1. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zetknęły się z informacją o krzywdzeniu dziecka lub informacją z tym związaną, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Wszystkie działania pracowników poradni związane z opisanymi procedurami powinny być wykonywane ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka/ucznia

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik poradni ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik poradni nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
7. Pracownik poradni, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik poradni podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik poradni nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik poradni jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia poradni. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
10. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych na terenie poradni.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§1

1. Poradnia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie i upublicznienie (w formie: fotografii, nagrania, audio-video) wizerunku dziecka podczas pierwszej wizyty w poradni.
4. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej poradni w celach promocyjnych).
5. Pracownicy poradni nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia poradni. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie poradni dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział VI

Zasady dostępu uczniów do Internetu

§1

1. Na terenie poradni dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika poradni na zajęciach specjalistycznych.
2. Pracownik poradni ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
3. Dyrektor poradni zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu
 - oprogramowanie antywirusowe,

- oprogramowanie antyspamowe,
 - firewall.
4. Dyrektor/wicedyrektor przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, dyrektor ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania oraz przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy poradni – dziecko/uczeń

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor poradni, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, terapią, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- 2) Dyrektor poradni uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych pracownika, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników poradni z dziećmi/uczniami:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy;
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
2. Pracownik poradni zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik poradni w kontakcie z uczniami:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem;
 - uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydzia dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku/uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Pracownikowi poradni nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

5. Pracownikowi poradni nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Pracownik poradni zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
7. Pracownik poradni zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci/uczniów.
8. Pracownik poradni nie może utrzymywać wizerunków dzieci/uczniów w celach prywatnych, zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 3

Pracownikowi poradni bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) Nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem/ucznikiem;
- 2) Składać dziecku/uczniowi propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) Proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom/uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Dyrektor poradni zobowiązany jest do przedstawienia rodzicom/opiekunom prawnych dzieci uczęszczających do poradni Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w poradni i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie

gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.

§ 5

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka/ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko/uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem/ucznikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem/ucznikiem.

Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc dziecku/uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 2) pomoc dziecku/uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po poradni.

Rozdział VIII

Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§1

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor poradni monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. W razie konieczności Dyrektor poradni opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie. Wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom poradni nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział IX

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

§1

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem poradni ogólnodostępnym dla pracowników poradni, dzieci/uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poradni, dzieci/uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez udostępnienie na stronie internetowej poradni oraz wyeksponowanie w widocznym miejscu w poczekalni poradni.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcie do stosowania poświadcza podpisem na liście.
4. Dyrektor Poradni daje rodzicowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników poradni, dzieci/uczniów i ich rodziców w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej poradni.