

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W NIEPUBLICZNEJ SPECJALISTYCZNE PORADNI REWALIDACYJNEJ
W PONIATOWEJ**

Wstęp

Bezpieczeństwo i dobro dzieci w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Rewalidacyjnej w Poniatowej są priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników poradni na rzecz małoletnich. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania poradni, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik poradni stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia skutków krzywdy poprzez efektywną i prawidłową pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w poradni za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z usług naszej poradni oraz udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci moralnej pewności co do stosowania w poradni najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa uczestników.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy \square Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Małoletnim/dzieckiem (traktowane są zamiennie) jest każda osoba do ukończenia 18. Roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w

przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Kierownik to osoba kierująca poradnią i zatrudnioną w niej kadrą.

6. Uczestnik to osoba korzystająca z usług poradni.

7. Dane osobowe dziecka –wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

9. Przemoc fizyczna wiąże się z naruszeniem nietykalności fizycznej, a więc obejmuje wszelkie działania przemocowe, które powodują urazy na ciele lub są z nim związane.

Do zachowań agresywnych objawiających się na tle fizycznym należą również pozostawianie osoby w miejscu zagrożenia czy nieudzielenie koniecznej pomocy w razie potrzeby.

10. Przemocą psychiczną nazywamy wszelkie czynności, których celem jest obniżenie godności, poczucia własnej wartości czy autonomii drugiego człowieka.

11. Wykorzystanie seksualne lub przemoc seksualna rozumiana jest jako każdorazowy kontakt seksualny, który podejmowany jest bez zgody drugiej osoby.

12. Zaniedbanie dotyczy takich zachowań, jak odmawianie troski, zaspakajania potrzeb biologicznych i psychicznych, a także porzucenie, a każde z nich traktowane jest bezpośrednio jako forma przemocy.

13. Zespół interwencyjny/interdyscyplinarny to zespół pracowników poradni powołany przez kierownika w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji pracowników.

1. Kierownik poradni dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz jeśli to konieczne swoje referencje.

2. Przed zatrudnieniem kandydata Poradnia uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego.

3. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego kandydat składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach,

Załącznik nr 1 do zarządzenia kierownika Poradni z dnia 06.08.2024r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Rewalidacyjnej w Poniatowej sędowych i dyscyplinarnych.

4. Każdy nowy pracownik zostaje zapoznany z zapisami Standardów ochrony małoletnich w Poradni potwierdzając zapoznanie własnym podpisem. (Załącznik nr 1.)

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy poradni posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, a dzieckiem ustalone w poradni.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy poradni podejmują rozmowę z rodzicami. Przekazują opiekunom informacje na temat dostępnej oferty wsparcia do szukania pomocy.
4. Pracownicy poradni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Poradni a uczestnikami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy poradni traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy, realizując te cele, które są zawarte w ust. 1-3, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.
6. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
7. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem poradni jest działanie dla dobra dziecka, 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 poradni oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (terapeutów i obsługę).
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczestników.
 - zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich.
 - wyznaczanie jasnych granic w po-stępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka.
 - uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy.
 - równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec uczestnika, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - udział terapeutów w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W relacji personelu z małoletnimi dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:
 - zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;

- ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag.
- faworyzowanie dzieci;
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;

ROZDZIAŁ VI

Kontakt fizyczny z uczniami

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Dopuszczalne są jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4. W kontaktach z dzieckiem należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując jego reakcję, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

- 1. Procedura w przypadku powzięcia przez pracownika poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego:**
 - 1) Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (w formie pisemnej lub elektronicznej) i przekazania jej kierownikowi poradni, który powołuje zespół interwencyjny;
 - 2) Kierownik wzywa opiekunów prawnych ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;

- 3) Zespół interwencyjny, na podstawie rozmów z uczestnikiem, terapeutami i opiekunami, sporządza opis sytuacji w poradni i rodzinnej uczestnika oraz przedstawia plan pomocy uczestnikowi;
- 4) Notatkę służbową, o którym mowa w pkt. 1, załącza się do teczki osobowej dziecka znajdującej się u kierownika;
- 5) Plan pomocy przedstawia się opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
- 6) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Poradnię działań w celu zapewnienia uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie Poradnia zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. Procedura w przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni:

- 1) Pracownik Poradni przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków;
- 2) Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym kierownika Poradni;
- 3) Kierownik Poradni powołuje zespół interwencyjny, który – na podstawie rozmów z dzieckiem, terapeutami i opiekunami – sporządza opis sytuacji w poradni i rodzinnej dziecka, dokonuje wpisu w karcie interwencji oraz przygotowuje plan pomocy dziecku;
- 4) Kierownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Poradnię podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny – procedura „Niebieskiej Karty”). Informuje opiekunów o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc;
- 5) Kierownik Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji oraz przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt. 5.

3. Procedura w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczył jednorazowej przemocy:

- 1) Jeżeli istnieje podejrzenie użycia przemocy fizycznej bądź psychicznej lub innych niepokojących sytuacji, przy braku współpracy opiekunów z Poradnią oraz przy powtarzających

się zachowaniach przemocowych, kierownik składa wnioski do prokuratury/policji oraz wnioskuje o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, a także przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Procedura w przypadku podejrzenia, że opiekunowie dziecka zaniedbują jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- 1) Kierownik informuje ośrodek pomocy społecznej o sytuacji rodzinnej i potrzebie pomocy rodzinie;
- 2) Terapeuci mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4. Procedura w przypadku, gdy opiekunowie (lub inne osoby) zgłosili podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika Poradni:

- 1) Kierownik prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie;
- 2) Pracownik zostaje odsunięty od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia;
- 3) Powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę z uczestnikiem w obecności psychologa, oraz jego opiekunami;
- 4) Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania;
- 5) W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia (np. znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, na wniosek kierownika Poradni, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną (powiadomienie prokuratury);
- 6) Jeśli podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie;
- 7) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się doteczki osobowej uczestnika znajdującej się u wyznaczonej kierownika; (Załącznik nr 2.)
- 8) Jeśli zagrożone jest życie małoletniego, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999.

Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie uruchamia odpowiednią procedurę;

9) Wszyscy pracownicy Poradni i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika w Poradni przez rówieśników:

- 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie uczestnika w Poradni przez rówieśników lub krzywdzony uczestnik zgłasza problem do terapeuty/psychologa/kierownika;
- 2) Kierownik wraz z psychologiem przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z uczestnikiem oskarżonym o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki;
- 3) Po przeprowadzonej rozmowie Kierownik wraz z psychologiem opracowuje plan pomocy uczestnikowi– ofierze i uczestnikowi– sprawcy;
- 4) W przypadku bardziej skomplikowanym kierownik powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pracownicy Poradni, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania;
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczestnikowi, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji, oraz wypełnia kartę interwencji.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi w trakcie zajęć grupowych na terenie Poradni (w szczególności zachowania niedozwolone).

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery zajęć, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z innymi osobami ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi.
4. Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm zachowania określonych w zasadach grupy/zajęć.

6. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

7. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.

8. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.

9. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;

b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych;

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 dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;

g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu;

h) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Poradni;

i) wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w Poradni;

j) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;

k) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);

l) kpienie z innych, szydzenie z ich słabości, wyśmiewanie i krytykowanie rówieśników.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

1. Poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom

mediów, klientom Poradni utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Poradni w celach promocyjnych).

4. Sytuacje, podczas których dziecko nie może być nagrywane/filmowane: każda sytuacja, na którą nie ma pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka i samego dziecka.

ROZDZIAŁ X

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów (monitoring)

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie wdrażania Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian jest kierownik Poradni.
2. Kierownik przeprowadza wśród pracowników Poradni i opiekunów ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (minimum raz na dwa lata). (Załącznik nr 3.)
3. W ankiecie pracownicy Poradni i opiekunowie mogą zaproponować zmiany treści dokumentu oraz wskazać naruszenia Standardów.
4. Kierownik dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników Poradni i opiekunów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
5. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni, małoletnim oraz ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe.

1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Rewalidacyjnej w Poniatowej wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez:
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Poradni;
 - 2) wersja dla małych dzieci i dzieci z niepełnosprawnością w formie plakatów/pictogramów jest dostępna na tablicy ogłoszeń;
 - 3) wszelkie dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępnione personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z powyższymi zasadami);
 - 4) zamieszczenie na stronie internetowej Poradni.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście (załącznik nr 1) oraz podpisanie oświadczenia. Treść oświadczenia dla personelu stanowi załącznik nr 4 do Standardów.