



PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1  
W RZESZOWIE

---

*Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA Nr 7/2024 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
Nr 1 w Rzeszowie z dnia 21 czerwca 2024 r.*

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1 W RZESZOWIE**

Rzeszów, 2024 r.

### INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie.
2. Słowniczek pojęć.
3. Podstawy prawne.

### CZĘŚĆ PIERWSZA – STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### STANDARD I POLITYKA

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletniego (*Art. 22c ust. 1 pkt 1*).
2. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone (*Art. 22c ust. 2 pkt 1*).
3. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (*Art. 22c ust. 1 pkt 2*).
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (*Art. 22c ust. 2 pkt 4*).
5. Zasady i sposób udostępniania personelowi, rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania (*Art. 22c ust. 7*).
6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (*Art. 22c ust. 2*).

#### STANDARD II PERSONEL

1. Zasady zatrudniania pracowników w poradni oraz dopuszczania innych osób do kontaktu nad małoletnimi.

#### STANDARD III PROCEDURY

1. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (*Art. 22c ust. 1 pkt 3*).
2. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (*Art. 22c ust. 1 pkt 2*).
3. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utwalonymi w innej formie (*Art. 22c ust. 2 pkt 3*).

#### STANDARD IV MONITORING

1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*Art. 22c ust. 1 pkt 4, PKT 8*).

### CZĘŚĆ DRUGA – ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Zadania i obowiązki pracowników poradni wynikające z wdrożenia standardów (podział obowiązków i przydział zadań) (*Art. 22c ust. 1 pkt 5, 7*).
2. Zadania i obowiązki pracowników poradni w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (*Art. 22c ust. 1 pkt 5, 7*).

### CZĘŚĆ TRZECIA – ZAŁĄCZNIKI

#### PODSUMOWANIE

## 1. Wprowadzenie

Standardy ochrony małoletnich to dokument opisujący działania placówki oświatowej (poradni) w zakresie wdrożenia zasad i procedur określonych w Ustawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw (Rozdział 4b Art. 22c ust.1 pkt.1-8; ust.2 pkt 1-4, ust.4,5,6,7) i Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Rozdział 4b Art. 22c ust.1 pkt. 1-8; ust.2 pkt.1-4; ust.4,5,6,7) dla małoletnich<sup>1)</sup>.

W standardach zawartych w w/w ustawach zostały określone, w szczególności w:

### → Art. 22c. ust.1 pkt.1-8:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

### → Art. 22c. ust.2 pkt.1-4:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

### → Art. 22c. ust. 4,5,6,7:

1. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.

---

<sup>1)</sup> małoletnim (dziecku, uczniu, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia

3. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, mają obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

Powyższe zasady i procedury, które mają za zadanie zabezpieczyć dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy oraz pozwolić na zareagowanie w przypadku obaw o dobro dziecka – zostały przyporządkowane do czterech standardów, tj.:

- **Standard I POLITYKA** (dotyczy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem według zasad procedur określonych ustawą).
- **Standard II PERSONEL** (dotyczy monitoringu, edukacji i zaangażowania pracowników/współpracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci).
- **Standard III PROCEDURY** (dotyczy podejmowania procedur w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego).
- **Standard IV MONITORING** (dotyczy monitoringu i okresowej weryfikacji zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci).

Każdy ze standardów ma określony zakres działania, tj. czego i jakiej grupy osób dotyczy.

Szczegółowy opis standardów zawiera pierwsza część dokumentu (tzn. opis zasad i procedur w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych).

Część druga dokumentu dotyczy organizacji procesu ochrony małoletnich w poradni. Swoim zakresem obejmuje: Zadania i obowiązki pracowników poradni wynikające z wdrożenia standardów (m.in.: monitorowanie standardów przez osobę wyznaczoną przez dyrektora poradni; informowanie nowo zatrudnionego pracownika o konieczności zapoznania się ze standardami, dostosowanie standardów dla małoletnich, podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania standardów ochrony małoletnich) oraz Zadania i obowiązki pracowników poradni w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (m.in.: osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w poradni).

Część trzecia to opracowane na potrzeby standardów dokumenty oraz podstawy prawne przedstawione w formie załączników, m.in.: (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich; Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw czy Karta interwencji).

Standardy ochrony małoletnich celem wdrożenia, realizacji, monitorowania i ewaluacji zostały:

- opracowane przez Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołany i kierowany przez dyrektora poradni;
- udostępnione przez dyrektora personelowi poradni (tj. pracownikom merytorycznym, współpracownikom, administracji, obsłudze) celem zapoznania z treścią dokumentu

- (tj. przygotowania personelu poradni do stosowania standardów oraz sposobu dokumentowania tej czynności) i podpisania oświadczenia o ich znajomości i akceptacji;
- zatwierdzone zarządzeniem dyrektora poradni;
  - upowszechnione w wersji papierowej i elektronicznej (tj. strona internetowa poradni, tablica informacyjna).

## **2. Słowniczek pojęć**

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci:

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji 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/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **3. Podstawy prawne**

- 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.)
- 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)  
- art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

# CZĘŚĆ PIERWSZA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

## STANDARD I POLITYKA

*W ramach pierwszego standardu – Poradnia ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

*Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest spójna z zasadami określonymi w Ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Art. 22c. ust.1 pkt.1-8, ust.2 pkt.1-4, ust. 4,5,6,7).*

### ZASADY:

#### **1. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIEGO (Art. 22c ust. 1 pkt 1)**

##### **1) Komunikacja z małoletnim:**

- udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
- nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ, nie podnoś głosu;
- szanuj prawo dziecka do prywatności;
- stosuj zasadę poufności, a jeśli konieczne będzie odstępianie od niej, wyjaśnij dziecku zasadność decyzji.

##### **2) Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:**

- Nie ujawniaj danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
- W sytuacjach wymagających wykonania czynności samoobsługowych (w tym pielęgnacyjnych, higienicznych) unikaj wobec małoletniego innego niż niezbędny kontakt fizyczny.
- Nie utrwalaj wizerunku małoletniego do celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.

- Nie proponuj alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych.
- Nie nawiązuj z małoletnim relacji romantycznych, seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości, m.in.: seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
- Nie nawiązuj kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszczalną formą komunikacji jest kontakt z rodzicami / prawnymi opiekunami drogą służbową (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie korzystaj poza godzinami pracy.

## **2. ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE (Art. 22c ust. 2 pkt 1)**

### **1) Bezpieczne relacje między małoletnimi:**

- Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
- Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc, co godziłoby w poczucie godności osobistej.
- Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
- Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
- Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie poradni powinni zapoznać się z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa – co umożliwi im adekwatne reagowanie w sytuacji łamania zasad bezpieczeństwa.
- Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy oraz informowania pracowników poradni o takich sytuacjach.
- Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w poradni pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **2) Niedozwolone zachowania małoletnich w poradni (m.in.: podczas trwania diagnozy / terapii / porady):**

- Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
  - agresji i przemocy fizycznej w różnych formach (np.: bicie / uderzenie / popychanie /



- kopanie / opluwanie); wymuszenia; napastowanie seksualne;
- agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; groźby; obraźliwe SMS-y i MMS-y; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające.
- Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w poradni, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie poradni.
  - Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczenie sali.
  - Wyjście bez zezwolenia poza teren poradni.
  - Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w poradni.
  - Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  - Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności poradni.
  - Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

### **3. ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO (Art. 22c ust. 1 pkt 2)**

**Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy domowej<sup>2)</sup> (fizycznej, psychicznej, seksualnej) i przemocy rówieśniczej wobec małoletniego:**

1. Zasada obejmuje zgłoszenie wskazujące na stosowanie wobec małoletniego przemocy domowej, tj.:
  - **przemocy fizycznej** (Rodzic, opiekun lub inna dorosła osoba mieszkająca z dzieckiem w domu popycha je, szarpie, bije, kopie, rzuca czymś w dziecko na tyle mocno, że pozostawia to ślady lub powoduje obrażenia.);
  - **przemocy psychicznej** (Rodzic dziecka, opiekun lub inna osoba dorosła mieszkająca z dzieckiem w domu wyzywa, obraża lub poniża dziecko i/lub zachowuje się w sposób, który sprawia, że dziecko boi się, że może zostać fizycznie skrzywdzone.);

---

<sup>2)</sup> Przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy, w szczególności: narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udrczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)

- **przemocy seksualnej** (Dorosły, krewny, przyjaciel rodziny lub osoba nieznajoma angażuje dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego lub z kontaktem fizycznym, takim jak dotykane, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy w sposób seksualny czy stosunek seksualny)
  - **zaniedbania** (Nikt w rodzinie dziecka nie sprawia, by czuło się ważne, wyjątkowe i kochane, nie troszczy się o nie ani go nie wspiera. Rodzic/opiekun dziecka nie opiekuje się dzieckiem, nie interesuje jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi).
2. Zasada obejmuje zgłoszenie wskazujące na stosowanie wobec małoletniego przemocy rówieśniczej – dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych).

### **Zgłoszenie stosowania przemocy domowej / rówieśniczej:**

1. Zgłoszenie stosowania przemocy domowej / rówieśniczej przez małoletniego.
  - a) Małoletni zgłasza ustnie lub pisemnie (np. bezpośrednio, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną alternatywną formą komunikacji w przypadku dziecka obcojęzycznego) pracownikowi poradni lub dyrektorowi poradni fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
  - b) Pracownik poradni zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) – dyrektorowi poradni.
  - c) Dyrektor poradni:
    - podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>3)</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie służby porządkowe, tj. policję dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
    - w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji zaleca pracownikowi merytorycznemu poradni (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. *Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia* (patrz zasada 3 pkt.1 Standard I Polityka) i sporządzenie dokumentu, pt. *Karta interwencji* (Załącznik nr 2) według określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury);
    - w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego (patrz zasada 2 Standard III Procedury).
  - d) W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio dyrektorowi poradni – dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 1 c.

---

<sup>3)</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

2. Zgłoszenie podejrzenia przemocy domowej / rówieśniczej lub jej stosowania przez pracownika poradni.
- a) Pracownik poradni, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy stosowania przemocy, jest zobowiązany zareagować, tj. zgłosić powyższy fakt w formie ustnej i pisemnej w postaci dokumentu, tj. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) – dyrektorowi poradni.
  - b) Dyrektor poradni:
    - podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>4)</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie służby porządkowe, tj. policję dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
    - w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji zaleca pracownikowi merytorycznemu poradni (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz zasada 3 pkt.1 Standard I Polityka) i sporządzenie dokumentu, pt. Karta interwencji (Załącznik nr 2) wg określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury);
    - w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego (patrz zasada 2 Standard III Procedury).
  - c) W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio przez dyrektora poradni – dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 2 b.
3. Zgłoszenie podejrzenia przemocy domowej / rówieśniczej lub jej stosowania przez osoby z zewnątrz.
- a) Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego zgłasza fakt stosowania przemocy ustnie lub pisemnie dyrektorowi poradni, pracownikowi poradni, do sekretariatu poradni (bezpośrednio, drogą elektroniczną, telefoniczną).
  - b) Zgłoszenia może dokonać również w formie anonimowej.
  - c) Pracownik poradni zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) – dyrektorowi poradni.
  - d) Dyrektor poradni:
    - podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>5)</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie

---

<sup>4)</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp. <sup>5)</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

- służby porządkowe, tj. policję dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
- w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji zaleca pracownikowi merytorycznemu poradni (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz zasada 3 pkt.1 Standard I Polityka) i sporządzenie dokumentu, pt. Karta interwencji (Załącznik nr 2) wg określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury);
  - w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego (patrz zasada 2 Standard III Procedury).
- e) W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio dyrektorowi poradni – dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 3 c.

#### **4. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA (Art. 22c ust. 2 pkt 4)**

##### **Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – schemat postępowania.**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora poradni. W jego skład mogą wchodzić: koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich, specjaliści (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania), pracownik merytoryczny poradni zgłaszający przemoc domową / rówieśniczą.
2. Plan wsparcia wdrażany jest w każdej sytuacji krzywdzenia małoletniego, tj. w szczególności w sytuacji niewymagającej szybkiej interwencji, jak i w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu).
3. Strukturę planu wsparcia stanowi, m.in.:
  - a) Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik 1).
  - b) Diagnoza, w tym charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju); analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, psychologa/pedagoga/ logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka – psychologów, pedagoga, wychowawcę ze szkoły; określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia / życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
  - c) Cel wsparcia, tj. zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie

systematycznej / okresowej pomocy, np. psychologicznej, terapeutycznej; wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości; wspieranie rodziców / opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego; zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego); kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

- d) Zasoby wewnętrzne poradni (dyrektor, zespół psychologów / pedagogów, zespół interwencyjny, rodzice / opiekunowie prawni dziecka) oraz źródła zewnętrznego wsparcia małoletniego (np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS / GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem itp.).
  - e) Harmonogram działań, który uwzględnia: zakres wsparcia (wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych małoletniego – ofiary krzywdzenia); wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie (zależy od doświadczanych przez małoletniego skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia w okresie ich monitorowania).
  - f) Formy wsparcia, m.in.: praca indywidualna z małoletnim; zespołowa (warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe), bezpośrednia rozmowa z małoletnim (prowadzona przez psychologa / pedagoga).
  - g) Metody, m.in.: analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego.
  - h) Ocena efektywności udzielanego wsparcia, tj. ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małoletniego – ofiary krzywdzenia.
4. Powyższe informacje zostają zgromadzone w dokumencie Karta interwencji (Załącznik nr 2) wg określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury).

**5. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, RODZICOM /  
OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW  
DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (Art. 22c ust. 7)**

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania został opracowany na podstawie art. 22 c ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).

**Zakres:**

- Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.

- Rodzice / prawni opiekunowie małoletnich są informowani o dostępności do dokumentu na stronie strony internetowej placówki.
- Na życzenie rodziców / prawnych opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.
- Obowiązkiem rodziców / prawnych opiekunów jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami / procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## **6. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET** (Art. 22c ust. 2 pkt 2)

### 1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

- Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej poradni.
- Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie poradni jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
- W poradni za bezpieczeństwo sieci odpowiedzialny jest informatyk. Do jego obowiązków należą: zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania; sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
- Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie poradni. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.
- Użytkownikowi komputera zabrania się: instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

### 2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

- Małoletni przynoszą do poradni telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- Za sposób korzystania z własnych urządzeń elektronicznych na terenie poradni odpowiada rodzic / opiekun małoletniego.
- Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
- Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy, zajęć, treningów, warsztatów prowadzonych na terenie poradni.
- Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie / plecaku / kieszeni przed rozpoczęciem diagnozy. Telefon pozostaje

niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.

- Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
- Na terenie poradni zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w poradni, na rejestrację których udzielono zgody.

### 3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie poradni:

- W przypadku naruszenia przez małoletniego zasad używania telefonów komórkowych na terenie poradni, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów małoletniego i wspólnie z rodzicami / prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

### 4. Zasady ochrony wizerunku małoletniego:

- Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
- Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
- Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
- Zgody, o których mowa powyżej są wyrażane w formie pisemnej.
- Rodzice małoletniego / opiekunowie lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
- Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
- Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
- Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna.
- Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

→ W przypadku utrwalania wizerunku małoletniego na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda w formie pisemnej.

#### 5. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich:

→ W poradni wdrożono Politykę ochrony danych osobowych (pracowników, małoletnich, rodziców / opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.

→ Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad: zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu przetwarzania danych, minimalizacji danych, prawidłowości danych, ograniczenia przechowania danych, integralności i poufności danych, rozliczalności.

→ Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców / opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

→ Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do przetwarzania danych osobowych małoletnich) opracowano zasady ich przetwarzania.

→ Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

→ Rodzice / prawni opiekunowie małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.

→ Dyrektor poradni wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

→ Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej (teczka dziecka oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinety specjalistów).

→ W poradni wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

→ Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.



## STANDARD II PERSONEL

*W ramach drugiego standardu – Personel (dotyczy monitoringu, edukacji i zaangażowania pracowników/współpracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci) określono zasady bezpiecznej rekrutacji personelu spójne z zasadami zawartymi w Ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*

### **ZASADY:**

#### **ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W PORADNI ORAZ DOPUSZCZANIA INNYCH OSÓB DO KONTAKTU NAD MAŁOLETNIAMI**

1. Dyrektor poradni uzyskuje informacje w przypadku każdego pracownika (również nowozatrudnionego), studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza –
  - **z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - **z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym;
  - zaświadczenie z **Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej poradni w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. 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.
4. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego

z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 6, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi (Załącznik nr 3).
8. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni.
9. Pracownicy podpisują *Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich (Załącznik nr 4)*, które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączane do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

### STANDARD III PROCEDURY

*W ramach standardu trzeciego – Procedury (dotyczy podejmowania procedur w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego) określono procedury spójne z procedurami zawartymi w Ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Art. 22c.1, 2 i Art. 22b oraz Art. 22b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.*

**1. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ  
O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETniego,  
ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI,  
KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA  
WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” (Art. 22c ust. 1 pkt 3)**

#### **PROCEDURY:**

##### **Procedura Niebieskiej Karty:**

Cel procedury: wskazanie zasad postępowania pracowników poradni i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

a) Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

- Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w poradni.
- Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor poradni (patrz Część II pkt. 2 dokumentu Standardy ochrony małoletnich).
- Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie poradni. Sekretariat prowadzi rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” oraz dokumentację po zakończonej procedurze (tj. Teczka zdarzenia).
- Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora poradni, które zobowiązane są do złożenia Oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (Załącznik 5).
- Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora poradni. Po zakończeniu sprawy umieszcza karty w tzw. Teczki zdarzenia i przekazuje dokumentację do sekretariatu poradni.

b) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:

- Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Niebieskiej Karty „A” (Załącznik nr 6) w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez małoletniego / personel / osobę z zewnątrz.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania karty.
- Dyrektor poradni lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego – (Załącznik 1, 2), a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
- 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.
- Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica / opiekuna prawnego. W sytuacji, gdy to rodzice / opiekun prawny 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, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
- Formularz „Niebieskiej Karty” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
- Po wypełnieniu Karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic / opiekun prawny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B (Załącznik nr 7).
- Formularz Karty „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

- Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzaną o stosowanie przemocy domowej.
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
- Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest osoba wyznaczona przez dyrektora poradni (patrz. pkt 4).

## **2. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO (Art. 22c ust. 1 pkt 2)**

**Wprowadzaj procedury w odniesieniu do Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (patrz zasada 1 Standard I Polityka).**

1. Jeżeli podejrzewasz, że małoletni doświadcza przemocy domowej / rówieśniczej (m.in.: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna; krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia; krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie):
  - z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>6)</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od sprawcy (np. rodzica/opiekuna/kolegi) podejrzanego o krzywdzenie; zawiadom policję pod nr 113 lub 997;
  - doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; porozmawiaj z rodzicem / opiekunem; powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego; w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>7)</sup>;
  - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; przeprowadź rozmowę z rodzicem / opiekunem podejrzanym o krzywdzenie; powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego; w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej<sup>8)</sup>; równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd

<sup>6)</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp. <sup>7)</sup> Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzaną o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji. <sup>8)</sup> Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

w sytuację rodziny<sup>9)</sup>.

2. W każdej z powyższych sytuacji należy odwołać się do 2 zasady opisanej w Standardzie I (tj. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego), m.in.:

- sporządzić notatkę, tj. opis zdarzenie w dokumencie Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1);
- ocenić zakres interwencji (uszczerbek na zdrowiu, niewymagająca, skomplikowana), co pozwoli na wdrożenie, np. w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji planu pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz zasada 3 pkt.1 Standard I Polityka) i sporządzenie dokumentu, pt. Karta interwencji (Załącznik nr 2) lub w przypadku bardziej skomplikowanym powołania Zespołu Interwencyjnego, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.

### **Zakres działania Zespołu Interwencyjnego.**

1. Dyrektor poradni powołuje na podstawie zgłoszenia, tj. dokumentu pt. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) – Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy, psycholog lub pedagog (w rejonie swojego działania) oraz dyrektor poradni.
3. Zespół Interwencyjny opracowuje „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia” (patrz zasada 3 pkt.1 Standard I Polityka).
  - W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania wobec małoletniego, dyrektor poradni wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
  - W przypadku niewskazującym na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – psycholog lub pedagog (w rejonie swojego działania) prowadzą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. b dokonują oceny sytuacji małoletniego.

## **3. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (Art. 22c ust. 2 pkt 3)**

### **1. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, a także materiały propagujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne).**

- Poradnia nie udostępnia dostępu do Internetu swoim klientom, co powoduje, że nie jest współodpowiedzialna za umieszczanie w sieci tego typu materiałów.
- Za bezpośrednią ochronę małoletniego przed niebezpiecznymi treściami odpowiada rodzic / opiekun prawny.

<sup>9)</sup> Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

- Poradnia w ramach swojej działalności podejmuje działania kształtujące świadomość zagrożeń zarówno rodziców, jak i małoletnich. Obejmują one: edukację, profilaktykę, a także pomoc osobom pokrzywdzonym poprzez kontakt z tego typu treściami.
- W przypadku, gdy pracownik poradni zostanie poinformowany, że małoletni w trakcie pobytu w poradni mieli styczność z tego typu niebezpiecznymi treściami zgłasza sprawę rodzicom / opiekunowi prawnemu.
- 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 (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **2. Ochrona wizerunku:**

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
- Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich klientów poradni na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

## **3. Naruszenie prywatności:**

- Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi poradni, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
- Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym placówkę.
- W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza poradni, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
- Należy poinformować osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

## **4. Cyberprzemoc:**

- Poradnia przeciwdziała cyberprzemocy przez odpowiednią edukację i wprowadzanie zasad na poszczególnych zajęciach w poradni.
- Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności danej grupy (chodzi o grupę zajęciową, zajęć prowadzonych w poradni) przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do prowadzącego zajęcia. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.

- O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice / opiekunowie prawni, którzy wspólnie z koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic / opiekun prawny czy dyrektor poradni.
- Poradnia proponuje ofierze cyberprzemocy i jej rodzicowi / opiekunowi prawnemu pomoc psychologiczno-pedagogiczną, adekwatną do zdarzenia, które zaistniało. O tym, czy korzystać z takiej pomocy w poradni, czy nie, decyduje rodzic / opiekun prawny po rozmowie z małoletnim.

#### **5. Fake news:**

- Poradnia w ramach swojej działalności edukacyjnej i szkoleniowej uświadamia i uwrażliwia zarówno dorosłych, jak i małoletnich klientów na zagadnienie dezinformacji.
- Poradnia rzetelnie dobiera treści upowszechniane w Internecie na stronie internetowej poradni.

### **STANDARD IV MONITORING**

*W ramach standardu czwartego – Monitoring (dotyczy monitoringu i okresowej weryfikacji zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci) określono zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego na podstawie Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).*

**ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNIICH ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY  
PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW ALBO  
ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO (Art. 22c ust. 1 pkt 4, PKT 8)**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz dokumentowania wydarzeń związanych z ich naruszeniem.**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają regularnemu przeglądowi, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
  - Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304),
  - Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c Ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. Aktualizacja standardów przyjmowana jest w drodze zarządzenia dyrektora poradni.
5. Każde zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, zostaje odnotowane w Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1). Karta zostaje dołączona do dokumentacji dziecka, tj. Teczka zdarzenia lub Karta indywidualna zdarzenia.

Teczka/karta zdarzenia:

- zawiera metryczkę (m.in.: imię, nazwisko małoletniego);
  - prowadzi ją osoba do tego upoważniona przez dyrektora poradni, np. koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich;
  - do czasu zakończenia sprawy pozostaje w dyspozycji osoby upoważnionej przez dyrektora poradni, np. koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich;
  - umieszcza się w niej dokumenty wytworzone w trakcie trwania zdarzenia, m.in: Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego; Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim, osobą zgłaszającą / najbliższą/ niekrzywdzącą czy osobą krzywdzącą; arkusze diagnostyczne; Protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego; Kopię „Niebieskiej Karty – A/B”; Kartę interwencji.
6. Poradnia (sekretariat poradni) prowadzi Rejestr zdarzeń (dokument zbiorczy) – (Załącznik Nr 8), który zawiera imię nazwisko, powód, datę zgłoszenia.



## CZĘŚĆ DRUGA

### ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### 1. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI WYNIKAJĄCE Z WDROŻENIA STANDARDÓW (PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I PRZYDZIAŁ ZADAŃ) *(Art. 22c ust. 1 pkt 5, 7)*

| Osoba odpowiedzialna                                   | Zadania/obowiązki   |
|--|---|
| Dyrektor poradni (koordynator):                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;</li> <li>→ dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego; w przypadku zmian prawa, wprowadza zmiany na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu;</li> <li>→ nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji;</li> <li>→ powołuje zespół d.s. opracowania Standardów ochrony małoletnich;</li> <li>→ powołuje koordynatora d.s. Standardów ochrony małoletnich;</li> <li>→ wdraża zarządzeniem dokument, pt. Standardy ochrony małoletnich;</li> </ul>  |
| Zespół d.s. opracowania Standardów ochrony małoletnich | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ opracowuje wg obowiązujących aktów prawnych (ustaw) dokument wraz z załącznikami, pt. Standardy ochrony małoletnich;</li> <li>→ udostępniania „Standardy ochrony małoletnich” w wersji podstawowej - sekretariat poradni, wszyscy pracownicy poradni w formie papierowej oraz na stronie internetowej poradni (wersja elektroniczna); w wersji skróconej w formie elektronicznej na stronie poradni (dotyczy małoletnich);</li> <li>→ prezentuje dokument pracownikom poradni;</li> </ul>  |
| Koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich        | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ udział w pracach Zespołu Interwencyjnego;</li> <li>→ dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji; (tworzenie teczki dla każdego dziecka);</li> <li>→ nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia karty A I B;</li> <li>→ kontroluje jakość dostępnych dokumentów w poradni w zakresie „Standardów ochrony małoletnich”;</li> <li>→ koordynuje działania w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, nadzoruje rejestr prowadzonych spraw;</li> <li>→ dokonywanie raz na dwa lata przeglądu „Standardów ochrony małoletnich”;</li> <li>→ ewaluacja standardów ochrony małoletnich;</li> <li>→ raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami przedstawia radzie pedagogicznej;</li> </ul> |
| Księgowa / kadrowa                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ informuje każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich;</li> <li>→ gromadzi w dokumentacji pracowniczej dokumenty, typu Zaświadczenia z Rejestru Przesłpców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów wymaga oświadczenia lub zaświadczenia.</li> </ul>  |
| Sekretarka   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ prowadzi rejestr zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;</li> <li>→ przekazuje zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi poradni;</li> </ul>   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | → archiwizuje dokumenty wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia;  |
| Pracownicy poradni | → zapoznają się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich;<br>→ podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich; |

## 2. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO *(Art. 22c ust. 1 pkt 5, 7)*

### **Dyrektor poradni:**

1. W sytuacji zgłoszenia stosowania przemocy domowej, rówieśniczej wobec małoletniego:
  - podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>10)</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie służby porządkowe, tj. policję dzwoniąc pod nr 112 lub 997;
  - w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji zaleca pracownikowi merytorycznemu poradni (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz zasada 3 Standard I) i sporządzenie dokumentu, pt. Karta interwencji (Załącznik nr 2) wg określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury);
  - w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego (patrz zasada 4 pkt. 1a Standard I Procedury).
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich.
3. Powołuje i nadzoruje pracę koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich.
4. Powołuje i nadzoruje pracę Zespołu Interwencyjnego.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego doznającego przemocy – na prośbę rodzica / opiekuna prawnego. W przypadku osób dorosłych udostępnia listę miejsc, w których odpowiednia pomoc jest udzielana.
7. Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dziecka w rodzinie.
8. Odpowiada za procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”.

<sup>10)</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

### **Koordinator ds. Standardów ochrony małoletnich:**

1. Przewodniczy Zespołowi Interwencyjnemu.
2. Współpracuje z dyrektorem poradni w chwili wdrożenia procedury interwencji.
3. Wszczyła procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Gromadzi i przetrzymuje (do zakończenia sprawy) dokumentację małoletniego w Teczce zdarzeń.

### **Pracownik pedagogiczny poradni (psycholog, pedagog, logopeda):**

1. Zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) – dyrektorowi poradni.
2. W przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji wdraża plan pomocy dziecku, tj. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz zasada 3 Strategia I) i sporządza dokument pt. Karta interwencji (Załącznik nr 2) wg określonej procedury podejmowania interwencji (patrz Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Standard III Procedury).
3. W przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) bierze udział w pracach Zespołu Interwencyjnego (patrz zasada 2 Standard III Procedury).

### **Pracownicy obsługi i administracji:**

Zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego dyrektorowi poradni, osobie upoważnionej przez dyrektora, np. koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich.

## **CZĘŚĆ TRZECIA ZAŁĄCZNIKI**

### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1: Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
- Załącznik nr 2: Karta interwencji.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie personelu o posiadaniu zdolności prawnej.
- Załącznik nr 4: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
- Załącznik nr 5: Oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletnich.
- Załącznik nr 6: Formularz „Niebieskiej Karty „A”.
- Załącznik nr 7: Formularza „Niebieskiej Karty „B”.
- Załącznik nr 8: Rejestr zdarzeń.

## PODSUMOWANIE

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 21 czerwca 2024 r. Zarządzeniem Nr 7/2024 r. Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie z dnia 21.06.2024.
2. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 4).
3. Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla klientów oraz pracowników Poradni, w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji Poradni (wersja papierowa) oraz na stronie <https://ppp1.powiat.rzeszowski.pl>.

## KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

|   |  |  |
|---|--|--|
| Dotyczy dziecka:  |  |  |
| Osoba Zgłaszająca:  | Imię i nazwisko:   |  |
|   | Dane do kontaktu:  |  |
|   | Stopień pokrewieństwa:   |  |
|   | Źródło wiedzy/<br>informacji o przemoc                                   |  |
| Data zgłoszenia:  |  |  |
| Forma zgłoszenia:   | Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić] |  |
| Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą: |  |  |
| Inne informacje o dziecku, rodzinie,                                  |  |  |
| Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc                       |  |  |
| Podpis osoby zgłaszającej:  | Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:                                    |  |

## KARTA INTERWENCJI

| Imię i nazwisko dziecka  |  |      |
|--|--|------|
| Przyczyna interwencji  |  |      |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia   |  |      |
| Forma interwencji, np. szybka interwencja w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; powiadomienie Policji; inny rodzaj interwencji, jaki... |  |      |
| Plan wsparcia małoletniego   |  | Data |
| Diagnoza:  |  |      |
| Cel:   |  |      |
| Zasoby wewnętrzne/zewnętrzne poradni:  |  |      |
| Harmonogram działań, w tym zakres wsparcia, wymiar godzin i okres wsparcia:  |  |      |
| Formy wsparcia:  |  |      |
| Metody wsparcia:   |  |      |
| Ocena efektywności udzielonego wsparcia:   |  |      |

.....  
(miejscowość, data)

## **Oświadczenie personelu o posiadaniu zdolności prawnej**

Ja, ....., nr  
PESEL ..... oświadczam, że posiadam pełną  
zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/-em  
skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Nie zostałam/-em skazana/-y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.  
Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich i dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich obowiązującą w poradni i przyjmuję je do realizacji.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)



**Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji  
powziętych w procesie postępowania w sprawie  
krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami ochrony małoletnich”, wdrożonymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Rzeszowie;
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/-em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

Zobowiązuję się do:

- 4) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 5) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam/-em dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 6) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w poradni;
- 7) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z obowiązującymi w poradni procedurami dotyczącymi Ochrony Danych Osobowych;
- 8) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 9) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 10) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dn. 27 kwietnia 2016.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**REJESTR ZDARZEŃ**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Forma interwencji / powód</b> | <b>Data zgłoszenia</b> |
|------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|
|            |                        |                                  |                        |
|            |                        |                                  |                        |
|            |                        |                                  |                        |
|            |                        |                                  |                        |