Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2024 Dyrektora Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej   
w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 15 marca 2024 roku



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Publicznej Poradni**

**Psychologiczno-Pedagogicznej**

**w Kędzierzynie-Koźlu**

**(wersja pełna)**

Spis treści

[PREAMBUŁA 3](#_TOC_250019)

[PODSTAWY PRAWNE 3](#_TOC_250018)

[SŁOWNICZEK POJĘĆ 3](#_TOC_250017)

[OPIS STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH](#_TOC_250016)

[STANDARD I - POLITYKA 4](#_TOC_250015)

[STANDARD II - PERSONEL 4](#_TOC_250014)

[STANDARD III – PROCEDURY 5](#_TOC_250013)

[STANDARD IV - MONITORING 5](#_TOC_250012)

[ZASADY](#_TOC_250011)

[ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI 5](#_TOC_250010)

[ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI 7](#_TOC_250009)

[ZASADY BEZPIECZNEGO INTERNETU 8](#_TOC_250008)

[ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI I DANYCH OSOBOWYCH 8](#_TOC_250007)

[PROCEDURY INTERWENCJI](#_TOC_250006)

[OGÓLNE PROCEDURY INTERWENCJI 8](#_TOC_250005)

[PROCEDURY INTERWENCJI - ZADANIA PRACOWNIKÓW 10](#_TOC_250004)

[REJESTR ZDARZEŃ 12](#_TOC_250003)

[UPOWSZECHNIANIE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH 12](#_TOC_250002)

[INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE POMOC WRAZ Z DANYMI TELEADRESOWYMI 12](#_TOC_250001)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 13](#_TOC_250000)

ANEKS NR 1 – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI 15

ANEKS NR 2 – WERSJA SKRÓCONA DLA MŁODZIEŻY 17

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW 22

## PREAMBUŁA

Nadrzędną zasadą działań podejmowanych przez wszystkich pracowników poradni jest pomoc potrzebującym wsparcia dzieciom i młodzieży, oraz podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy poradni traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy poradni działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji.

## PODSTAWY PRAWNE

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946)
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606)
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37)
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 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.)
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

## SŁOWNICZEK POJĘĆ

### §1

1. Przez **krzywdzenie dziecka** rozumie się popełnienie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni, czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez rodziców czy opiekunów.
2. Przez **przemoc fizyczną** rozumie się wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka, powodujące urazy na jego ciele – bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
3. Przez **przemoc emocjonalną** rozumie się intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka – wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieszanowanie granic prywatności.
4. Przez **zaniedbywanie** rozumie się niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski).
5. Przez **wykorzystywanie seksualne** rozumie się każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka – ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego.
6. Przez **cyberprzemoc** rozumie się przemoc z użyciem technologii informacyjnych lub komunikacyjnych.
7. Przez **poradnię** rozumie się Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kędzierzynie-Koźlu.
8. Przez **personel** rozumie się wszystkie osoby zatrudnione w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kędzierzynie-Koźlu – pracowników pedagogicznych, administracji, obsługi,   
   a także stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

# OPIS STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

### §2

### Standard I: Polityka

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wprowadza w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i jest ona dostępna.
2. Polityka ochrony dzieci dotyczy całego personelu: pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, a także wolontariuszy, stażystów i praktykantów.
3. Dyrektor Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kędzierzynie-Koźlu zatwierdził politykę ochrony dzieci i jest odpowiedzialny za jej wdrażanie.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
   1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
   2. sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru zdarzeń,
   3. zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko,
   4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
   5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych,
   6. procedury interwencji wraz z zadaniami pracowników.
5. Polityka ochrony dzieci jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

### §3

### Standard II: Personel

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania do pracy na podstawie dokumentów potwierdzających kwalifikacji, oraz o ile to możliwe, referencji.
3. O wszystkich pracownikach poradni – pedagogicznych, administracji i obsługi oraz stażystach i wolontariuszach – dyrektor uzyskał dane z rejestru karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Zostały określone zasady bezpiecznych relacji całego personelu Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Kędzierzynie - Koźlu z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w kontakcie z dzieckiem są niedozwolone, a jakie pożądane.
5. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kędzierzynie - Koźlu zapewnia swoim pracownikom edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
   1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
   2. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
   3. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
   4. procedury Niebieskiej Karty.

### §4

### Standard III: Procedury

1. W Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Kędzierzynie - Koźlu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Poradnia wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu poradni, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
3. Poradnia dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. W poradni wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### §5

### Standard IV: Monitoring

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań ze standardami ochrony dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana, przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**ZASADY**

### §6

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Zasady rekrutacji osób do pracy w poradni lub współpracy z poradnią mają na celu maksymalną redukcję zagrożenia dzieci krzywdzeniem.
2. Dyrektor poradni uzyskuje informacje w przypadku każdego pracownika, w tym nowo zatrudnianego, stażysty, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza:
   1. 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;
   2. z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym;
   3. z **Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych** dla nauczyciela.
3. 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 poprzedniego stosunku pracy na podstawie art. 20 Karty Nauczyciela.
4. 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.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w ust. 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. 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 ust. 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, 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.
8. Informacje, o których mowa w ust. 5-7 pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do kontaktu z małoletnimi.
9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni.
10. Pracownicy składają w formie pisemnej oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączone do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki studenckiej.

**§7**

### Zasady bezpiecznych relacji

1. Wszyscy pracownicy poradni, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze przestrzegają zasad bezpiecznych relacji: personel placówki – dziecko.
2. Nie przeprowadza się spotkania diagnostycznego ani terapeutycznego wbrew woli dziecka bądź bez jego zgody.
3. W trosce o komfort psychiczny dziecka, jeśli nie chce ono zostać w gabinecie samo z pracownikiem poradni, istnieje możliwość przeprowadzenia spotkania diagnostycznego czy terapeutycznego w obecności rodzica/opiekuna prawnego. Decyzję podejmuje psycholog, pedagog, logopeda bądź doradca zawodowy.
4. Informacje o dziecku są udostępniane jedynie rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Informacje o dziecku mogą być udostępnione innej osobie, niebędącej opiekunem prawnym dziecka, jedynie w przypadku, jeśli rodzic/opiekun prawny – przedstawiciel ustawowy dziecka upoważni daną osobę do działania w jego imieniu w oznaczonym zakresie, wynikającym z art. 92, art. 94 §1, art. 96 §1oraz art. 98 §1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 są udostępniane wyłącznie na pisemne upoważnienie.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 nie przenosi na osobę trzecią obowiązków spoczywających na rodzicach zgodnie z art. 96 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
8. Kontakt fizyczny pracowników poradni z dzieckiem co do zasady nie jest uzasadniony.
9. Niedopuszczalne jest: stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnione dotykanie, przemoc fizyczna, erotyzacja dzieci czy podejmowanie czynności seksualnych.
10. Kontakt fizyczny podczas pracy z małym dzieckiem jest dopuszczalny i oczywisty w granicach, jakich wymaga tego relacja diagnostyczna czy terapeutyczna. Zasady tego kontaktu bezwzględnie muszą być wcześniej z rodzicem/opiekunem prawnym ustalone.
11. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno przekazywać komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych.
12. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy czy zagrożenia, obniżać jego poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać jego granic.
13. Podczas dyscyplinowania dziecka, rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany niepożądanego zachowania niedopuszczalne są: upokarzanie, poniżanie, fizyczne zachowania agresywne (w tym izolowanie, uniemożliwianie spełniania potrzeb fizjologicznych), wykorzystywanie przewagi psychicznej przez wzbudzanie poczucia winy, krzyk, groźby.
14. Podczas zajęć grupowych pracownicy poradni dbają o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe ich traktowanie w zakresie przywilejów czy zadań.
15. Kontaktowanie się pracowników poradni z korzystającymi z pomocy poradni dziećmi za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy bezpośrednio poza budynkiem poradni jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniu tego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz w stanie wyższej konieczności. Kontakty te należy dokumentować wpisami w teczkach dzieci.
16. Niedopuszczalne jest utrzymywanie przez pracowników poradni kontaktów z dziećmi korzystającymi z pomocy poradni w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb emocjonalnych czy społecznych.

**§8**

### Zasady bezpiecznego Internetu

1. W budynku poradni dziecko nie posiada możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Wykorzystywanie przez dziecko technologii komputerowej jest dopuszczalne w poradni wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy czy terapii, podczas której specjalista jest zawsze obecny z dzieckiem w gabinecie.

### §9

### Zasady ochrony wizerunku dzieci i danych osobowych

1. Poradnia posiada politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
2. Pracownicy poradni są zobowiązani do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane osobom niebędącym jego rodzicami/opiekunami prawnymi jedynie za zgodą dyrektora poradni na wniosek osób/instytucji do tego upoważnionych.
4. Pracownicy poradni mogą wykorzystywać pozyskane informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka, w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
5. Pracownicy poradni nie mają prawa udostępniać mediom informacji o dziecku ani jego rodzinie czy sytuacji życiowej. Pracownicy poradni nie mają prawa wypowiadać się w kontakcie z mediami o kwestiach dotyczących dziecka lub jego opiekunów, również wtedy, gdy ich wypowiedzi nie są utrwalane.
6. W wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka dyrektor poradni lub wyznaczony przez dyrektora pracownik może wypowiedzieć się do mediów o kwestiach dotyczących dziecka lub jego rodziców/opiekunów.
7. Pracownikom poradni nie wolno bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka umożliwiać mediom utrwalania na terenie poradni jego wizerunku (filmowania, robienia zdjęć, nagrywania głosu dziecka).
8. Utrwalanie wizerunku dziecka na potrzeby placówki odbywa się wyłącznie na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych.
9. Pracownicy poradni mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych czy edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem jego anonimowości oraz uniemożliwiających identyfikację.

# PROCEDURY INTERWENCJI

### §10

### Ogólne procedury interwencji

1. Wszyscy pracownicy poradni są zobowiązani do podejmowania natychmiastowych działań w przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik poradni wypełnia Kartę Interwencji (*Załącznik nr 1*).
3. W karcie podaje się: dane dziecka, uzyskane informacje o jego krzywdzeniu oraz ich źródło, zaobserwowane symptomy krzywdzenia, opis działań podejmowanych przez poradnię   
   dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka   
   do odpowiednich instytucji, wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię.
4. Kartę sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest włączany do teczki dziecka, natomiast kopię przekazuje się kopię dyrektorowi poradni.
5. Dyrektor poradni może powołać zespół interwencyjny, zwany dalej zespołem, złożony   
   z pracowników pedagogicznych, celem przeprowadzenia właściwych działań interwencyjnych.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zostają zaproszeni do poradni i zostają im przedstawione przez dyrektora/pracownika poradni lub zespół powołany przez dyrektora posiadane informacje   
   na temat krzywdzenia dziecka.
7. Dyrektor/pracownik/zespół informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o ciążącym na placówce obowiązku zgłoszenia powziętego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji oraz przedstawia im planowane formy pomocy i wsparcia.
8. Dyrektor poradni podejmuje decyzje odnośnie dalszego postępowania w sprawie.
9. Dyrektor poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
   1. do prokuratury lub policji – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
   2. do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich – w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia rodziców w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją,
   3. do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – przy użyciu formularza Niebieska Karta – A, uruchamiając procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
10. Przebieg interwencji odnotowuje się w teczce dziecka w Karcie Interwencji lub w postaci innych materiałów dokumentujących przebieg interwencji.
11. Dokumenty wytworzone podczas interwencji są przechowywane w teczce dziecka lub w sekretariacie. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
12. W przypadku powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez pracownika poradni osoba, która to zauważyła, zaobserwowała u dziecka symptomy krzywdzenia bądź dowiedziała się o tym od jego rodziców/opiekunów prawnych, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora poradni.
13. Dyrektor poradni rozpoznaje sytuację, następnie rozmawia o niej z rodzicami/opiekunami prawnymi pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
14. Dyrektor poradni, w obecności zatrudnionego w poradni psychologa lub pedagoga oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządza się notatkę opisującą przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
15. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika poradni na szkodę dziecka dyrektor przeprowadza osobne rozmowy – z podejrzanym o krzywdzenie pracownikiem,

z dzieckiem w obecności jego rodziców/prawnych opiekunów oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami.

1. Dyrektor poradni składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Do wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzany o krzywdzenie pracownik, po pouczeniu i zobowiązaniu się do zaprzestania przestępczych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana.
3. Na podstawie posiadanych informacji dyrektor poradni oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy poradni opracowują plan pomocy dziecku, zawierający propozycje wsparcia oferowanego dziecku przez poradnię oraz wskazania placówek świadczących pomoc specjalistyczną.
4. Plan pomocy prezentowany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
5. Gdy podczas wykonywania pracy w poradni jej pracownik pozyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika lub osobę dorosłą na terenie szkoły bądź placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora poradni.
6. O podejrzeniu krzywdzenia dziecka sporządza się notatkę służbową – do teczki dziecka.

### §11

### Procedury interwencji – zadania pracowników

1. Zadania i obowiązki pracowników poradni wynikające z wdrażania standardów ochrony małoletnich w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy:
   1. dyrektor:
      1. odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;
      2. podejmuje szybką interwencję w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, zawiadamia odpowiednie służby porządkowe: pogotowie ratunkowe, policję;
      3. w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji rozpoznaje sytuację   
         i oddelegowuje do podjęcia działań pracownika merytorycznego;
      4. w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego, przemocy fizycznej) powołuje w trybie pilnym zespół złożony z pracowników pedagogicznych celem przeprowadzenia właściwych działań interwencyjnych;
      5. dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów ochrony małoletnich na bieżąco; w przypadku zmian prawa, wprowadza zmiany na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu;
      6. nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji;
      7. powołuje zespół ds. opracowania Standardów ochrony małoletnich;
      8. powołuje zespół ds. ewaluacji standardów ochrony małoletnich, którego przewodniczącym jest wyznaczony pracownik pedagogiczny. Zespół opracowuje wnioski w oparciu o przeprowadzoną Ankietę monitoringu standardów ochrony małoletnich (*Załącznik nr 2*).
      9. wdraża zarządzeniem dokument pn. Standardy ochrony małoletnich w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kędzierzynie-Koźlu;
      10. nadzoruje poprawność prowadzenia rejestru zdarzeń;
      11. odpowiada za upowszechnianie polityki ochrony małoletnich w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kędzierzynie-Koźlu;
      12. podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich;
      13. podejmuje decyzje we wszelkich kwestiach nieuregulowanych w niniejszych standardach.
      14. dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów ochrony małoletnich na bieżąco w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
      15. monitoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji;
      16. jest przewodniczącym zespołu ds. ewaluacji standardów ochrony małoletnich i co najmniej raz na dwa lata przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z ewaluacji oraz rekomendacje dotyczące implementacji wdrożonych **standardów** do odpowiednich regulaminów wewnętrznych;
      17. współpracuje z /pracownikiem/zespołem interwencyjnym/ w trakcie prowadzonych czynności interwencyjnych;
   2. pracownik pedagogiczny:
      1. niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich;
      2. bierze udział w pracach zespołu interwencyjnego;
      3. dokumentuje zdarzenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;
      4. wypełnia Niebieską Kartę - A;
      5. podejmuje działania w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, zgodnie z założeniami polityki ochrony małoletnich;
      6. zgłasza w sekretariacie konieczność dokonania wpisu w rejestrze zdarzeń;
      7. jest zobowiązany do niezwłocznego informowania dyrektora lub wicedyrektora o przebiegu procesu interwencyjnego.
   3. pracownik administracji (sekretariat, księgowość, kadry):
      1. niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich;
      2. prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wskazuje dyrektor;
      3. niezwłocznie przekazuje zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi poradni;
      4. archiwizuje dokumenty wytworzone w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia. Osobę odpowiedzialną za archiwizację wskazuje dyrektor;
      5. informuje każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z dokumentem pn. Standardy ochrony małoletnich (odpowiedzialnym jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi);
      6. wymaga i gromadzi w dokumentacji pracowniczej dokumenty typu zaświadczenia, oświadczenia z rejestrów (odpowiedzialnym jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi).
   4. pracownik obsługi (operator urządzeń, konserwator, sprzątaczka):
      1. niezwłocznie zgłasza podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich dyrektorowi/wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi pedagogicznemu.
2. Zadania i obowiązki pracownicy wykonują w ramach swoich czynności służbowych.

## REJESTR ZDARZEŃ

### §12

1. Poradnia prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (*Załącznik nr 3*).
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest prowadzony przez pracowników sekretariatu poradni.

## UPOWSZECHNIANIE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

### §13

1. Na tablicy ogłoszeń w poradni oraz na stronie internetowej poradni zamieszczone są informacje z danymi teleadresowymi na temat możliwości uzyskania przez dziecko oraz rodziców/opiekunów pomocy w sytuacji zagrożenia przemocą, wykorzystania lub powzięcia podejrzenia czy informacji o krzywdzeniu dziecka.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej zamieszcza się informacje na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci, a także na temat możliwości zgłaszania przez dzieci swoich problemów pracownikom poradni oraz innym instytucjom (np. telefon zaufania).
3. Pracownicy poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze w bezpiecznych warunkach

i przyjaznej atmosferze informują dzieci i nastolatków o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnych problemów, także w przypadku doznawanej krzywdy.

1. Poradnia oferuje udział w zajęciach warsztatowych „Szkoła dla rodziców”, obejmujących między innymi kwestie wychowywania bez przemocy.

## INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE POMOC WRAZ Z DANYMI TELEADRESOWYMI

### §14

1. Publiczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna ul. Skarbowa 4

* 1. Kędzierzyn – Koźle Tel. 77/4821226

1. Ważne telefony:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie |  | ul. Skarbowa 4  47-200 Kędzierzyn-Koźle | 77 483 33 23  77 481 02 82 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  w Kędzierzynie-Koźlu |  | ul. Reja 2 a  47-224 Kędzierzyn-Koźle | 77 48 34 848 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Reńskiej Wsi |  | ul. Pawłowicka 1  47-208 Reńska Wieś | 77 482 01 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Cisku |  | ul. Planetorza 52  47-253 Cisek | 77 487 11 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Polskiej Cerekwi |  | ul. Raciborska 4  47-260 Polska Cerekiew | 77 480 14 77 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Pawłowiczkach |  | | ul. Magnoliowa 3  47-280 Pawłowiczki | | 77 487 42 43 |
|  | |  | |  |  |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Bierawie |  | | ul. Wojska Polskiego 12  47-240 Bierawa | | 77 487 21 81 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - Zespół ds. Interwencji Kryzysowej  i poradnictwa Specjalistycznego |  | ul. Judyma 5  47-220  Kędzierzyn – Koźle  II piętro, pokój 18 | 573 310 953 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej SENSIMED - Poradnia Zdrowia Psychicznego |  | ul. Judyma 4  47-220  Kędzierzyn – Koźle | 77 40 36 370  77 40 36 371 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **116 111** | - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - czynny 24/7 |
|  | **112** | - numer alarmowy - czynny 24/7 |
|  | **22 583 66 00** | - telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka |
|  | **800 122 12 12** | - Dziecięcy Telefon Zaufania |

1. Strony internetowe:

<https://brpd.gov.pl/kontakt/> – formularz kontaktowy Rzecznika Praw Dziecka <https://czat.brpd.gov.pl/> – specjalny czat Rzecznika Praw Dziecka

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §15

1. Do niniejszych Standardów ochrony małoletnich ustanawia się dwie wersje skrócone   
   w postaci Aneksu nr 1 i Aneksu nr 2.
2. Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci są zawarte w Aneksie nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej przeznaczonej dla młodzieży są zawarte w Aneksie nr 2 do niniejszego dokumentu.
4. Aneksy, o których mowa w ust. 1 są wywieszone na tablicach informacyjnych w poradni oraz zmieszczone na stronie internetowej [www.poradniakk.pl](http://www.poradniakk.pl/)
5. Niniejsza polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem może być modyfikowana w zależności od potrzeb.

### §16

1. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich składając stosowne oświadczenie (*Załącznik nr 4*), które jest włączane do akt osobowych pracownika.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla klientów i pracowników poradni w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.poradniakk.pl](http://www.poradniakk.pl/) oraz w wersji papierowej   
   w sekretariacie poradni.
3. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem r. 15.08.2024