



Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolsztynie  
64-200 Wolsztyn ul. 5 Stycznia 5

tel. 68/384-20-82

tel. kom. 665-181-242

[ppppwolsztyn@wp.pl](mailto:ppppwolsztyn@wp.pl)

[www.poradnia.powiatwolsztyn.pl](http://www.poradnia.powiatwolsztyn.pl)

Powiatowa Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
ul. 5 Stycznia 5, tel. 68 384 20 82  
64-200 Wolsztyn

W Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wolsztynie  
obowiązuje Polityka ochrony Dzieci  
zawierająca Standardy Ochrony Małoletnich  
Wersja papierowa dostępna w sekretariacie.

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### Wersja skrócona

#### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., poz. 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambula, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

#### **§ 1**

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem /Małoletnim 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. 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 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami z placówki.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

#### **§ 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi oraz relacji dziecko – dziecko**

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione.
2. Każdy pracownik powinien nadzorować, aby małoletni traktowali się z szacunkiem uwzględniając swoją godność i potrzeby.
3. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko oraz dziecko - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej Polityki.

#### **§ 3**

## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. W podejmowanych działaniach może wykorzystać informacje zawarte w:  
Załączniku nr 3 Objawy wskazujące na doświadczanie przemocy przez małoletniego.  
Załączniku nr 4 Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują przewidziane w procedurach działania oraz rozmowę z niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

### § 4

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek:

- wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
- poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia małoletniego, dyrektora placówki;
- sporządzić notatkę służbową/opis sytuacji świadczących o krzywdzeniu dziecka (opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka) na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami;
- w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/ psycholog/ logopeda/dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
- dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskiej Karty” zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (Załącznik nr 5) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (Załącznik nr 6) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- w przypadku gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 5

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

1. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się kartę interwencji - Załącznik nr 7.
2. Oryginał karty interwencji jest przechowywany w Indywidualnej Karcie Dziecka w archiwum.
3. W placówce prowadzony jest rejestr interwencji, zawierający podstawowe informacje na temat podjętych działań (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, miejsce zamieszkania, data interwencji).
4. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 6

### **Plan wsparcia małoletniego**

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie pracownikami opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją, prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w poradni.

## § 7

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w Załączniku nr 9 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
  - odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w Załączniku Nr 10 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## § 9

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

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

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

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## § 10

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu i mediów elektronicznych**

Placówka nie umożliwia dzieciom i młodzieży dostępu do Internetu i mediów elektronicznych. Na terenie placówki za telefon dziecka i jego zawartość odpowiada rodzic małoletniego lub pełnoletni uczeń.

## § 11

### **Monitoring**

1. Dyrektor placówki odpowiada za Politykę ochrony dzieci w placówce i jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, a także za proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza wśród personelu placówki raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

4. Osoba wyznaczona przez dyrektora, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają przeglądowi każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

### Przepisy końcowe

#### § 12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są każdorazowo informowani o realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w czasie spotkań z personelem placówki.

Powiatowa Poradnia  
Psychologiczno-Pedagogiczna  
ul. 5 Stycznia 5, tel. 68 384 20 82  
64-200 Wolsztyn

DYREKTOR  
POWIATOWEJ PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
*M. Molicka*  
mgr Magdalena Molicka