

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ OSTOJA**

Podstawy prawne:

- 1) 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).
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535).
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177).
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 6) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526).

### **SPIS TREŚCI:**

**Preambuła** – Wstęp do dokumentu

**Rozdział I** – Objasnienie terminów

**Rozdział II** – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**Rozdział III** – Zasady rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

**Rozdział IV** – Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów

**Rozdział V** – Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami)

**Rozdział VI** – Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

**Rozdział VII** – Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

**Rozdział VIII** – Monitoring stosowania polityki

**Rozdział IX** – Przepisy końcowe

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel Poradni, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Ostoja w Nowym Sączu oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

1. Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Ostoja w Nowym Sączu – zwany dalej ZPPP Ostoja lub Poradnią.
2. Pracownik ZPPP Ostoja – osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
3. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego opiekun prawny lub rodzina zastępcza.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – Dyrektor ZPPP Ostoja oraz wyznaczony przez niego Koordynator ds. Standardów.
6. Zespół ds. interwencji – pracownicy ZPPP Ostoja powołani przez Dyrektora ZPPP Ostoja stosownym zarządzeniem.
7. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekuna.
8. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka – popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ZPPP Ostoja, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Przestępstwo – zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe, z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw).
10. Czyn karalny – zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 lat. Osoba poniżej 17. roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich. Postępowanie to zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie jego ukarania.
11. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Właściwy sąd rodzinny – najbliższy sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich. Informacje o siedzibie i obszarze właściwości sądów znajdują się w aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości. Korespondencję należy kierować pisemnie, listem poleconym.
13. Właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej (OPS) – ośrodek położony w gminie, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić za pośrednictwem skrzynki e-PUAP.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy ZPPP Ostoja posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy ZPPP Ostoja podejmują rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

### **Zasady rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów**

1. Dyrektor ZPPP Ostoja przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej. Osoba wpisana do Rejestru nie może zostać zatrudniona w ZPPP Ostoja. Zakres danych potrzebnych do sprawdzenia osoby znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.
2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego dotyczącego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwa z użyciem przemocy wobec dzieci, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje, lub rozważyć rozwiązanie umowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów**

<b>Obszar odpowiedzialności</b>	<b>Imię i nazwisko / funkcja</b>	<b>Dane kontaktowe</b>
Wdrażanie standardów ochrony dzieci/małoletnich	Dyrektor ZPPP OSTOJA – Halina Czerwińska Koordynator ds. zadań ZPPP OSTOJA – Sylwia Poręba	<a href="mailto:zpp_p@ostoja.szkoła.pl">zpp_p@ostoja.szkoła.pl</a> <a href="mailto:halina@ostoja.szkoła.pl">halina@ostoja.szkoła.pl</a> <a href="mailto:sylwia@ostoja.szkoła.pl">sylwia@ostoja.szkoła.pl</a>

Bezpieczne korzystanie z Internetu	Krzysztof Czerwiński - administrator sieci i urzędzeń Małgorzata Czerwińska — administrator FB	<a href="mailto:krzys@ostoja.szkoła.pl">krzys@ostoja.szkoła.pl</a> <a href="mailto:gosia@ostoja.szkoła.pl">gosia@ostoja.szkoła.pl</a>
Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci/małoletnich	Małgorzata Czerwińska – psycholog Osoba zaufania: Małgorzata Czerwińska – psycholog Każdy pracownik ZPPP OSTOJA obdarzony przez dziecko/ małoletniego zaufaniem	<a href="mailto:gosia@ostoja.szkoła.pl">gosia@ostoja.szkoła.pl</a> <a href="mailto:zpp_p@ostoja.szkoła.pl">zpp_p@ostoja.szkoła.pl</a>
Prowadzenie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia	Psycholog, pedagog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba	Jak wyżej

## ROZDZIAŁ V

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników (wolontariuszy, stażystów, praktykantów) z dziećmi**

1. Pracownicy ZPPP Ostoja znają i przestrzegają zasad bezpiecznych relacji z dziećmi.
2. Wszystkie działania są podejmowane z myślą o dobru dziecka i jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i potrzeby. Przemoc wobec dzieci w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalna.
3. Zasady obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi pod opieką ZPPP Ostoja, za zgodą poradni lub na jej terenie.

### **Relacje pracowników z dziećmi**

1. Pracownicy utrzymują profesjonalne relacje z dziećmi, dostosowując swoje działania do sytuacji, w sposób bezpieczny, uzasadniony i sprawiedliwy wobec wszystkich dzieci.
2. Działania pracowników są otwarte i przejrzyste, aby minimalizować ryzyko błędnych interpretacji.

## **Komunikacja z dziećmi**

1. Pracownicy ZPPP Ostoja, którzy prowadzą z dziećmi cykliczne spotkania, zajęcia indywidualne lub grupowe (m.in. psychoterapeutyczne, terapeutyczne, psychoedukacyjne, poradnictwa, wsparcia, logopedyczne, pomocy psychologicznej, diagnozy psychologiczno-pedagogicznej itp.), a także inni pracownicy mogą mieć bezpośredni, na osobności, kontakt z dziećmi, stosując się do poniższych zasad.
2. W komunikacji z dziećmi pracownicy zobowiązani są zachować cierpliwość i szacunek.
3. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Wszelkie zachowania naruszające godność osobistą dzieci, tj. obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ignorowanie, zawstydzanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, izolowanie, ograniczanie kontaktów, pożywienia, używanie wulgaryzmów, krytyka przynależności religijnej lub kulturowej itp. są niedopuszczalne.
5. Nie wolno krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dzieci.
6. Nie wolno pracownikom ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek dzieci, informacje o ich sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Pracownicy szanują prawo dzieci do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dzieci, należy wyjaśnić to im najszybciej, jak to możliwe.
8. Pracownicy zobowiązani są do zadbania o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników ZPPP Ostoja, kiedy prowadzą aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownicy muszą zostać z dziećmi sam na sam (poza umówionymi wizytami psychologiczno-pedagogicznymi), zawsze powiadamiają o tym innego pracownika oraz informują, w którym dokładnie miejscu będą przebywać z dziećmi.
9. Nie wolno pracownikom zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy każdorazowo zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć innemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno pracownikom nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także

seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

4. Nie wolno pracownikom utrzymywać wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno pracownikom proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno pracownikom przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci, ani rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dzieci lub ich rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dzieci jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dziećmi może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np.: jest odpowiedzią na potrzeby dzieci w danym momencie, uwzględnia wiek dzieci, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy zobowiązani są do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy ich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub inne osoby.
2. Pracownicy nigdy nie dotykają dzieci w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownicy zawsze powinni być przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownikom nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dziećmi nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownicy będą świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinni poinformować o tym Dyrektora ZPPP Ostoja lub Koordynatora ds. Standardów i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracowników.

2. Nie wolno pracownikom zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownicy informują o tym Dyrektora ZPPP Ostoja lub Koordynatora ds. Standardów, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownicy ZPPP Ostoja nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych. Wyjątek stanowią sytuacje zagrożenia życia lub zdrowia oraz podejrzenie o stosowanie lub stosowanie przemocy przez opiekuna/rodzica. Pracownicy ZPPP Ostoja nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Dopuszcza się prowadzenie z dziećmi korespondencji grupowej na tematy związane z działalnością ZPPP Ostoja, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy drugi pracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
2. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Dyrektora ZPPP Ostoja o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne, krzyk, poniżanie),
  - b. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a. pracownika,
  - b. inne osoby,
  - c. rodziców/opiekunów prawnych,
  - d. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika ZPPP Ostoja podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ZPPP Ostoja ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi poradni lub Koordynatorowi ds. Standardów.
  5. Dyrektor ZPPP Ostoja wyznacza zespół ds. interwencji stosownym zarządzeniem.
  6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora ZPPP Ostoja, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Koordynator ds. Standardów, który wyznacza zespół ds. interwencji.
  7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Koordynatora ds. Standardów, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Dyrektor ZPPP Ostoja.
  8. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem.
  9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2).
  10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
  11. Wszyscy pracownicy ZPPP Ostoja 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.
  12. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

### **Krzywdzenie ze strony pracownika**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika ZPPP Ostoja, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nietylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Zespół ds. interwencji organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych organizacji lub służb.



3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowej policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
4. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zespół ds. interwencji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy dobro dziecka jest naruszone, a w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
5. Dyrektor ZPPP Ostoja za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji, o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka przebywającego w ZPPP Ostoja.

### **Krzywdzenie przez inne osoby**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez inną osobę, Zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Zespół ds. interwencji organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Zespół ds. interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który podpisany przez Dyrektora kierowany jest do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 4).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w pkt 3.
6. Dyrektor ZPPP Ostoja za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka przebywającego w ZPPP Ostoja.

### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi

- mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Zespół ds. interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, zespół ds. interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.
  3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzice lub inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzaje kary fizycznej), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia Procedury Niebieskie Karty.
  4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w pkt 2 oraz pkt 3.
  5. Dyrektor ZPPP Ostoja za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka przebywającego w ZPPP Ostoja.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające pod opieką pracowników ZPPP Ostoja (np. na zajęciach grupowych), zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto zespół ds. interwencji przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury Krzywdzenie przez inne osoby trzecie lub Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowy sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscową jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Dyrektor ZPPP Ostoja za pośrednictwem platformy ePUAP informuje Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego, które dotyczy dziecka przebywającego w ZPPP Ostoja.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownicy ZPPP Ostoja mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownicy ZPPP Ostoja są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Wolontariusze, stażyści oraz praktykanci nie mają dostępu do danych osobowych dzieci, chyba że osoba ta jest odpowiednio upoważniona na piśmie przez Dyrektora ZPPP Ostoja.
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
7. Pracownicy ZPPP Ostoja mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownicy Poradni nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.
9. Pracownicy ZPPP Ostoja w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach mogą skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownicy podają przedstawicielom mediów dane kontaktowe rodzica/opiekuna dziecka.
10. Pracownicy ZPPP Ostoja nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
11. Pracownicy Poradni nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownicy są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. Dyrektor ZPPP Ostoja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
13. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
14. Pracownikom ZPPP Ostoja nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie ZPPP Ostoja bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
15. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, taki jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

16. Upublicznienie przez pracowników ZPPP Ostoja wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
17. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 16, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych).
18. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dziecka bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcy powiązania historii z konkretnym dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Koordynator ds. Standardów odpowiedzialny jest za monitorowanie realizacji Standardów, a także za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator ds. Standardów przeprowadza wśród pracowników ZPPP Ostoja raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy ZPPP Ostoja mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Koordynator ds. Standardów dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
5. Dyrektor ZPPP Ostoja wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia stosownym zarządzeniem.
2. Standardy zamieszczone są na stronie internetowej ZPPP Ostoja.
3. Standardy w formie papierowej są dostępne w widocznym miejscu w siedzibie ZPPP Ostoja oraz u Koordynatora ds. Standardów.
4. Każdy pracownik oraz rodzina będąca pod opieką ZPPP Ostoja zobowiązany/a jest do zapoznania się ze Standardami oraz stosowania się do przyjętych w nich zasad.
5. Koordynator ds. Standardów odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Ww. oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w Poradni są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się zapisy Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze  
Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym**

<b>Numer PESEL</b> (o ile został nadany)	
<b>Imiona</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Nazwisko rodowe</b>	
<b>Imię ojca</b>	
<b>Imię matki</b>	
<b>Data urodzenia</b>	
<b>Miejsce urodzenia</b>	
<b>Obywatelstwo</b>	

### Karta interwencji

**Imię i nazwisko dziecka:** .....

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....  
.....  
.....

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....  
.....

3. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym, jakich, oraz daty)

.....

4. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....  
.....  
.....

5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka (data oraz opis)

.....  
.....

6. Wnioski z rozmowy z dzieckiem oraz innymi osobami

.....  
.....  
.....  
.....

7. Ustalenia zespołu ds. interwencji

.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków zespołu:

8. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. Inny rodzaj interwencji. Jaki (opis)

.....  
.....

9. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)

.....  
.....

10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli ZPPP Ostoja uzyskał informacje o wynikach działania

.....  
.....

Podpisy członków zespołu:

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą w.....  
Reprezentowana przez: .....  
Adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
.....  
na szkodę małoletniego ..... (*imię i nazwisko, data urodzenia*)  
przez ..... (*imię i nazwisko domniemanego sprawcy*).

#### Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (*imię i nazwisko pracownika*) czynności służbowych – wobec małoletniej/go ..... (*imię i nazwisko*), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest .....  
(*imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji*).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej



<sup>[1]</sup> *Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.*

<sup>[2]</sup> *Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).*

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia .....  
Sąd Rejonowy w .....  
III Wydział Rodzinny i Nieletnich <sup>[1]</sup>

Wnioskodawca:.....  
Reprezentowana przez:.....  
Adres do korespondencji:.....

Uczestnicy postępowania: .....  
(imiona i nazwiska rodziców)

.....  
(adres zamieszkania)

Rodzice małoletniego: .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

## Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia <sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników..... będących  
w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego .....  
jest zagrożone, a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.  
Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/nią i ewentualne wsparcie rodziców jest  
uzasadniony.

Osobą opiekującą się małoletnim/ą jest .....  
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres).

#### Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

..... (podpis)

<sup>[1]</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>[2]</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o zgodę rodziców zastępczych/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojego zakładu pracy, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

**Monitoring polityki – ankieta**

<b>L.P.</b>	<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptom krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
4a	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowieź opisowa)</i>		
4b	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? <i>(odpowieź opisowa)</i>		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Ja niżej podpisany/a ..... *(imię i nazwisko)*  
oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Zespole Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Ostoja w Nowym Sączu i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(data i podpis)