



**PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1  
W BYDGOSZCZY**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Preambuła**

*Z uwagi na prawidłowy rozwój dzieci naczelną zasadą wszystkich pracowników Poradni jest działanie na rzecz dobra wszystkich dzieci z uwzględnieniem ich specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. To my dorośli jesteśmy odpowiedzialni za jakość relacji z dziećmi i zobowiązani do odpowiedniego zachowania bez znamion świadczących o ich krzywdzeniu. Każde dziecko bez wyjątku zasługuje na całościową i najlepszą pomoc i wsparcie w prawidłowym rozwoju i byciu szczęśliwym. Pracownicy są zobowiązani do realizacji przyjętych standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.*

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem Poradni** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, zajmująca stanowisko pedagogiczne lub w charakterze administracji i obsługi, a także osoby współpracujące z nimi, w tym wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, a także pełnoletni uczniowie szkoły ponadpodstawowej korzystający z pomocy Poradni.
3. **Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** to dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ale również to, które charakteryzuje się trudnościami w realizacji standardów wymagań programowych, wynikających ze specyfiki jego funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, zdrowotnego oraz uwarunkowań środowiskowych.
4. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. **Zgoda** rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
6. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni lub zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.

#### Krzywdzeniem jest<sup>1</sup>:

- **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

---

<sup>1</sup> Źródło: Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę [www.fdds.pl](http://www.fdds.pl)

- **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. **Zespół Interwencyjny** – jest powoływany przez Koordynatora Standardów w celu podjęcia interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. W skład Zespołu wchodzi Koordynator lub osoba go zastępująca, opiekun placówki oraz inne osoby wyznaczone przez Koordynatora.
8. Pod pojęciem **cyberprzemocy** należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
9. **Osobą odpowiedzialną** za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor.
- a) Dyrektor placówki przed zatrudnieniem nauczyciela-specjalisty oraz innych pracowników poradni, weryfikuje kandydata do pracy w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
  - b) Weryfikacja w rejestrze następuje **przed zatrudnieniem**. Po uzyskaniu informacji zwrotnej zatrudnienie kandydata staje się możliwe.
  - c) Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego zostaje **wydrukowana i złożona do części A akt osobowych**, rekrutowanego pracownika.
  - d) **Przygotowanie personelu** polega na informowaniu o przyjętych standardach, a następnie pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
  - e) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki.
  - f) Imienne zaświadczenia oraz pisemne potwierdzenia zapoznania się ze Standardami, umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
10. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. **Osoba odpowiedzialna** za Standardy w Poradni to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie, zwana dalej Koordynatorem w osobie Wicedyrektora Poradni. Zastępcę Koordynatora wyznacza Dyrektor.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Poradni zgodnie z posiadaną wiedzą w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni przeprowadzają rozmowę z rodzicami<sup>2</sup> dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia<sup>3</sup> i motywując do skorzystania z pomocy. Sporządzają notatkę służbową z rozmowy (wzór notatki służbowej załącznik nr 1).
3. Pracownicy Poradni monitorują sytuację dziecka, wobec którego zidentyfikowano czynniki ryzyka krzywdzenia.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

1. Każdy pracownik Poradni, który uzyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Koordynatora lub osobę ją zastępującą.
2. Koordynator wyznacza pracownika pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy. Osoba ta niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba także z pedagogiem lub psychologiem szkolnym – jeżeli dziecko jest uczniem, dyrektorem przedszkola, dyrektorem żłobka, by uzyskać informacje o sytuacji rodzinnej dziecka w kontekście podejrzenia o krzywdzeniu.
3. W sytuacji, kiedy jest podejrzenie lub stwierdzono wobec dziecka stosowanie przemocy fizycznej i/lub emocjonalnej o dużym nasileniu, Koordynator powołuje **Zespół Interwencyjny** działający w Poradni. Zespół wypełnia formularz „**Niebieskiej Karty – A**” w obecności rodzica. Jeżeli istnieje podejrzenie, że sprawcą przemocy jest rodzic, wówczas karta wypełniana jest w obecności pełnoletniej osoby bliskiej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego<sup>4</sup>. Karta niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury) przekazywana jest do Zespołu Interdyscyplinarnego. Równoległe oferuje się pomoc dziecku i rodzinie na terenie Poradni lub kieruje się do odpowiednich instytucji.
4. Kiedy jest podejrzenie lub stwierdzono wobec dziecka zaniedbanie, wyznaczony przez Koordynatora pedagogiczny pracownik Poradni wyznacza termin spotkania z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, zaproponowania możliwych form wsparcia oraz poinformowania o skutkach niewłaściwego postępowania wobec dziecka. Rodzice podpisują zobowiązanie do nawiązania współpracy oraz wywiązywania się z ustaleń. W przypadku, kiedy rodzice nie uczestniczą w ustalonych formach pomocy, Koordynator

---

<sup>2</sup> Za każdym razem, kiedy w tekście mowa jest o rodzicu mamy również na myśli opiekuna prawnego

<sup>3</sup> Oferta Poradni dostępna jest na terenie placówki i na stronie internetowej [www.ppp1.edu.bydgoszcz.pl](http://www.ppp1.edu.bydgoszcz.pl)

<sup>4</sup> Współmałżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo, powinowaci, a także osoby pozostające w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną

występuje do sądu rodzinnego i opiekuńczego z wnioskiem o **wgląd w sytuację rodzinną dziecka**.

5. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przestępstwa na szkodę dziecka pracownik Poradni niezwłocznie powiadamia Dyrektora Poradni lub osobę ją zastępującą. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub pisemnie zawiadamia właściwą miejscowo prokuraturę.
6. W sytuacji, kiedy pracownik Poradni przebywa na terenie innej placówki, w ramach wykonywanej pracy i ma podejrzenie lub jest świadkiem krzywdzenia dziecka, powiadamia dyrektora placówki (przedszkole, żłobek). W przypadku, gdy sytuacja ma miejsce na terenie szkoły, pracownik Poradni powiadamia psychologa / pedagoga lub wychowawcę dziecka. Z zajścia sporządza notatkę służbową. Oryginał pozostaje w placówce, a kopia notatki trafia do dokumentacji Koordynatora w Poradni.
7. W przypadku, gdy pracownik Poradni otrzyma informację, że podejrzanym krzywdzenia dziecka jest pracownik placówki (szkoły, przedszkola, żłobka), przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Następnie powiadamia dyrektora odpowiedniej placówki o podejrzeniu krzywdzenia. Opracowane zostają propozycje działań wspierających dziecko oraz możliwość skorzystania z pomocy różnych instytucji (załącznik nr 7).

Ze wszystkich podjętych działań na rzecz dziecka wypełniana jest **karta interwencji pracownika**, której wzór stanowi załącznik nr 2. Zespół Interwencyjny wypełnia **kartę interwencji**, której wzór stanowi załącznik nr 3. Oryginał karty przechowywany jest w dokumentacji dziecka, a kopia przekazywana jest Koordynatorowi.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1**

#### **Etap wewnętrzny interwencji:**

1. W przypadku, kiedy pracownik Poradni jest świadkiem krzywdzenia dziecka ze strony innego pracownika, niezwłocznie powiadamia Dyrektora placówki lub osobę ją zastępującą.
2. Świadek zdarzenia sporządza notatkę służbową z zajścia i przekazuje ją Dyrektorowi lub osobie zastępującej.
3. Dyrektor niezwłocznie wzywa pracownika, wobec którego jest podejrzenie krzywdzenia dziecka, na rozmowę wyjaśniającą. Jeżeli krzywdzenie miało miejsce Dyrektor podejmuje działania zgodnie z regulaminem pracy, Kartą Nauczyciela, Ustawą o systemie oświaty.
4. Dyrektor sporządza protokół z podjętych działań.

#### **Etap zewnętrzny interwencji:**

1. W przypadku, gdy zaistniało podejrzenie, że pracownik Poradni dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, wykorzystanie seksualne, znęcanie),

Dyrektor ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o powyższym policji lub też właściwej miejscowo prokuratury.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej**

#### **§ 1**

1. W sytuacji, kiedy pracownik Poradni przebywa na terenie innej placówki, w ramach wykonywanej pracy i jest świadkiem przemocy rówieśniczej powiadamia psychologa/ pedagoga lub wychowawcę dziecka. Z zajścia sporządza się notatkę służbową. Oryginał pozostaje w placówce, a kopia notatki trafia do dokumentacji koordynatora w Poradni.
2. Pracownik Poradni proponuje dostosowane do zaistniałej sytuacji formy pomocy, realizowane na terenie Poradni lub szkoły.

#### **§ 2**

Podczas zajęć grupowych na terenie Poradni pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do zadbania o bezpieczne relacje pomiędzy uczestnikami zajęć i ma obowiązek niezwłocznie reagować na zachowania niedozwolone pomiędzy małoletnimi, w szczególności stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej. Pracownik, który jest świadkiem zdarzenia informuje o jego wystąpieniu rodziców/opiekunów dzieci oraz proponuje adekwatne formy wsparcia dla dziecka.

#### **§ 3**

1. W przypadku, gdy przemoc rówieśnicza jest zgłoszona pracownikowi pedagogicznemu Poradni przeprowadza on rozmowę z dzieckiem i rodzicami.
2. Pracownik Poradni za zgodą rodzica powiadamia placówkę, do której uczęszcza dziecko o zaistniałej sytuacji przemocy.
3. Wspólnie z dzieckiem, rodzicami i placówką, do której uczęszcza dziecko, ustala się propozycje wsparcia dla ofiary.
4. Względem sprawcy ustala się środki zaradcze po wcześniejszym kontakcie z jego rodzicami i placówką, do której uczęszcza.

#### **§ 4**

1. W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa w zależności od wieku sprawcy Dyrektor Poradni powiadamia odpowiednie służby (policję, sąd rodzinny).

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznej relacji pracownika z dzieckiem**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników poradni jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy PP-P 1 realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich

kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

### **Relacje pracowników z dziećmi**

Pracownik poradni jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, konieczne jest wyjaśnienie mu tego najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno 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).
7. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi poradni i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Ważne jest docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne ich angażowanie i traktowanie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. W przypadku bycia świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. Kontakt fizyczny nawiązany może być z inicjatywy dorosłego w określonych przypadkach: potrzeby pozytywnego wzmocnienia podczas działań terapeutycznych (dotyk wspierający), udzielania pomocy w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych



i samoobsługowych, a także w przypadku nieobecności rodzica i małej samodzielności dziecka.

9. W przypadku określonych działań terapeutycznych (integracja sensoryczna, terapia behawioralna, logopedyczna) potrzebna jest zgoda rodzica na dotyk terapeutyczny (załącznik nr 4).
10. W przypadku, kiedy oczekuje się od dziecka dostosowania się do reguł panujących na zajęciach, wówczas możliwe jest wprowadzenie systemu zasad i wzmocnień, który jest ustalany na początku zajęć i rodzic wyraża na niego zgodę. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach zastosowanie uścisku terapeutycznego w celu zapewnienia dziecku i terapii bezpieczeństwa.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów terapeutycznych, diagnostycznych, edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Zabrania się także nawiązywania prywatnych kontaktów on-line z dzieckiem.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, sugerowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail).

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 oraz opiekunów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Na publikowanie i utrwalanie wizerunku dziecka konieczna jest pisemna zgoda rodzica.
2. Jeżeli tożsamość dziecka nie można rozpoznać, wówczas pisemna zgoda rodzica nie jest konieczna.
3. Rodzic jest informowany, gdzie wizerunek dziecka zostanie opublikowany.
4. Wykorzystując wizerunek dziecka należy zadbać o różnorodność etniczną i kulturową oraz płci i wieku.
5. Dzieci, których wizerunek jest utrwalany i publikowany, muszą być ubrane i w miarę możliwości być członkiem większej grupy.
6. Podejmuje się wszelkie starania, aby osoby filmujące/fotografujące przebywały z dzieckiem w obecności pracownika Poradni.
7. Wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych zasad powinny być niezwłocznie zgłaszane Koordynatorowi.

## Rozdział VIII

### Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie Poradni dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Dziecko korzysta z Internetu tylko w obecności pracownika Poradni.
3. Pracownik Poradni ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (załącznik 5).
4. Każdy komputer w Poradni jest zabezpieczony indywidualnym hasłem.
5. Na terenie Poradni nie funkcjonuje otwarta, ogólnodostępna sieć Wi-Fi.

## Rozdział IX

### Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest Koordynator.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Raz na dwa lata jest przeprowadzana ankieta (załącznik 6) monitorująca poziom realizacji Standardów.
4. W momencie wypełniania ankiety pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator lub osoba przez niego wskazana dokonuje analizy przeprowadzonych ankiet i na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki i Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor lub osoba przez niego wskazana, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie dokumentu. Następnie jest on zatwierdzany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. W procesie informowania i ewaluacji procesu wdrażania Standardów uwaga będzie nakierowana na:
  - **Zrozumienie standardów:** osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych itp.
  - **Dostosowanie standardów:** przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki.
  - **Szkolenia i edukację:** planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów oraz kształtowania świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
  - **Monitorowanie postępów:** śledzenie postępów personelu w stosowaniu standardów, wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.
  - **Dostęp do informacji:** zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur.

- **Motywowanie personelu:** kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów.
- **Raportowanie i dokumentacja:** systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów. Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału personelu w nich.
- **Audyt wewnętrzny:** planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny skuteczności stosowania standardów.
- **Dostępność zasobów:** zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów.
- **Reagowanie na zmiany:** elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach.
- **Dokumentowanie działań poprzez:**
  - a. sporządzanie raportów z przeprowadzonych szkoleń.
  - b. protokoły audytów wewnętrznych i działań korygujących.
  - c. bazy danych świadczące o stopniu przestrzegania standardów.
  - d. ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Bydgoszczy.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Poradni i wszystkich klientów korzystających z usług Poradni poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń w wersji pełnej i skróconej (graficznej) dla małoletnich (załącznik 8) oraz poprzez przesłanie pełnego tekstu pracownikom Poradni drogą elektroniczną i zamieszczenie na stronie internetowej Poradni – <https://bip.edu.bydgoszcz.pl/ppp1/360/standardy-ochrony-maloletnich.html>

Standardy Ochrony Małoletnich opracował zespół w składzie:

- dr Krzysztof Kultys – Dyrektor Poradni
- mgr Dominika Bem
- mgr Joanna Horodecka
- mgr Beata Murzynowska



**Załącznik nr 2****Karta interwencji pracownika**

Imię i nazwisko dziecka		
PESEL		
Data urodzenia dziecka		
Placówka, klasa/grupa		
Nr karty dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca potrzebę interwencji		
Opis podjętych działań	Data	Działania
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Działania

Proponowane działania interwencyjne	
Wynik interwencji	
Podpis osoby wypełniającej kartę Data	

### Załącznik nr 3

## Karta interwencji Zespołu Interwencyjnego

Imię i nazwisko dziecka		
PESEL		
Data urodzenia dziecka		
Placówka, klasa/grupa		
Nr karty dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zgłaszająca potrzebę interwencji		
Działania podjęte przez Zespół Interwencyjny	Data	Działania

Proponowane działania interwencyjne	<input type="checkbox"/> Rozwiązanie umowy o pracę <input type="checkbox"/> Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka <input type="checkbox"/> Zawiadomienie pracownika socjalnego/ pomocy społecznej <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Policji/prokuratury <input type="checkbox"/> Inne	
Wynik interwencji		
Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego  Data		



Bydgoszcz, dn.....

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na dotyk terapeutyczny**

Wyrażam zgodę, aby w toku terapii mojego dziecka.....,  
terapeuta mógł posługiwać się dotykiem terapeutycznym, w celu wspierania podjętych  
działań.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

## ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. **Zabezpiecz swój sprzęt** – komputer, telefon, tablet. Zainstaluj antywirus, pamiętaj o aktualizacjach, nie klikaj w nieznane linki i nie pobieraj podejrzanych załączników.
2. **Dbaj o swoją prywatność**. Skonfiguruj ustawienia prywatności. Nikomu nie udostępniaj swoich haseł.
3. **Szanuj siebie**. Dbaj o swój pozytywny wizerunek w sieci.
4. **Szanuj innych**. Nie wyzywaj, nie obrażaj, nie hejtuj.
5. **Szanuj swój czas**. Zachowaj umiar w spędzaniu czasu w sieci.
6. **Bądź krytyczny**. Nie wszystkie informacje dostępne w Internecie są prawdziwe.
7. **Pomyśl, zanim wrzucisz**. To, co wrzucisz do sieci, zostaje tam na zawsze.
8. **Korzystaj z możliwości jakie daje Internet**. Zastanów się jak możesz twórczo wykorzystać jego potencjał.
9. **Przestrzegaj prawa**. Pamiętaj, że regulacje prawne obowiązują też w Internecie.
10. **Pamiętaj, że z każdej sytuacji jest wyjście**. W sytuacji zagrożenia online poproś o pomoc zaufaną osobę dorosłą. Możesz też zadzwonić pod bezpłatny numer 116 111.

## Załącznik nr 6

### ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w Poradni?	TAK	NIE
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci i wiesz jak na nie reagować?	TAK	NIE
2.	Czy stosujesz w swojej pracy Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
3.	Czy w Twojej ocenie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązująca w Poradni jest przestrzegana?	TAK	NIE
4.	Czy masz jakieś sugestie lub uważasz, że należy nanieść poprawki dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  Jakie?	TAK	NIE

## Załącznik nr 7

### **INSTYTUCJE I STOWARZYSZENIA UDZIELAJĄCE POMOCY W PROBLEMACH RODZINNYCH NA TERENIE BYDGOSZCZY**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
Telefon: 52 58 35 413  
Poczta elektroniczna: [pcpr@powiat.bydgoski.pl](mailto:pcpr@powiat.bydgoski.pl)  
ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz,  
Budynek C, IV piętro, pokoje 412 - 417 i 431  
Strona internetowa: <http://pcpr.powiat.bydgoski.pl/>
  
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Telefon: (52) 321 55 35  
Poczta elektroniczna: [sekretariat@mopsbydgoszcz.pl](mailto:sekretariat@mopsbydgoszcz.pl)  
ul. Ogrodowa 9, Bydgoszcz  
Strona internetowa: <http://mops.bydgoszcz.pl>
  
- Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej  
Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie  
Dunikowskiego 2, Bydgoszcz  
parter / pokój 117  
Telefon: (52) 375-33-82  
Poczta elektroniczna: [zi@mopsbydgoszcz.pl](mailto:zi@mopsbydgoszcz.pl)
  
- Fundacja Praesterno w Bydgoszczy i Ośrodek Profilaktyki Środowiskowej „AD”  
ul. Dworcowa 54/4, Bydgoszcz  
Telefon: 52 340 11 76  
Poczta elektroniczna: [bydgoszcz.ops@gmail.com](mailto:bydgoszcz.ops@gmail.com)  
Strona internetowa: <http://praesterno.pl/bydgoszcz/>
  
- Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko”  
ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz  
Telefon: 52 3729151  
Poczta elektroniczna: [dps@sloneczko.bydgoszcz.pl](mailto:dps@sloneczko.bydgoszcz.pl)  
Strona internetowa: [www.sloneczko.bydgoszcz.pl](http://www.sloneczko.bydgoszcz.pl)

- Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu  
Oddział w Bydgoszczy:  
ul. Karpacka 31, 85-164 Bydgoszcz  
tel. 52/582-14-12  
e-mail: [adopcjabydg@o2.pl](mailto:adopcjabydg@o2.pl)  
Strona internetowa: <http://www.k-poa.torun.pl/>
  
- Bydgoski Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
Telefon: 52 373 63 30  
Poczta elektroniczna: [krzyjank@o2.pl](mailto:krzyjank@o2.pl)  
ul. Traugutta 5 12, 85 - 122 Bydgoszcz  
Strona internetowa: [www.bzpow.bydg.pl](http://www.bzpow.bydg.pl)
  
- Stowarzyszenie "Bezpieczeństwo dziecka"  
ul. M. Skłodowskiej- Curie 56a, 85-088 Bydgoszcz  
tel. 516 83 00 78 (godz. 14 - 19) kom. 505 045 164  
e-mail: [sbd@sbd.org.pl](mailto:sbd@sbd.org.pl)  
Strona internetowa : <http://www.sbd.org.pl/>
  
- Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem (ZS Nr 29)  
Telefon: +4852 3730878  
Poczta elektroniczna: [zsnr29@bip.oswiata.bydgoszcz.pl](mailto:zsnr29@bip.oswiata.bydgoszcz.pl)  
ul. Słoneczna 26, 85 - 348 Bydgoszcz  
Strona internetowa: [www.zs29bydgoszcz.pl](http://www.zs29bydgoszcz.pl)

## **INSTYTUCJE I STOWARZYSZENIA UDZIELAJĄCE POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ I PEDAGOGICZNEJ**

- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1  
Telefon: +4852 3225206  
Poczta elektroniczna: [ppp1@edu.bydgoszcz.pl](mailto:ppp1@edu.bydgoszcz.pl)  
ul. Jana III Sobieskiego 10, 85 - 060 Bydgoszcz  
Strona internetowa: [www.ppp1.bydgoszcz.pl](http://www.ppp1.bydgoszcz.pl)

- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2  
Telefon: +4852 3228032  
Poczta elektroniczna: [ppp2@edu.bydgoszcz.pl](mailto:ppp2@edu.bydgoszcz.pl)  
ul. Gawędy 5, 85 - 792 Bydgoszcz  
Strona internetowa: [www.poradnia.bydgoszcz.pl](http://www.poradnia.bydgoszcz.pl)
  
- NZOZ Poradnia Zdrowia Psychicznego „Stawowa”  
Telefon: 52 373 85 86, 52 373 64 79, 52 373 39 71  
Poczta elektroniczna: [stawowa@pzp.bydgoszcz.pl](mailto:stawowa@pzp.bydgoszcz.pl)  
ul. Stawowa 1, 85-323 Bydgoszcz  
Strona internetowa: <http://www.pzp.bydgoszcz.pl/>
  
- Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego  
Telefon: 52 372 11 82  
Poczta elektroniczna: [sekretariat@wpzp.bydgoszcz.pl](mailto:sekretariat@wpzp.bydgoszcz.pl)  
ul. Sułkowskiego 58A, 85-634 Bydgoszcz  
Strona internetowa: <http://www.wpzp.bydgoszcz.pl/>

## **INSTYTUCJE I STOWARZYSZENIA UDZIELAJĄCE POMOCY W RÓŻNYCH FORMACH UZALEŻNIENIA**

- Bydgoski Ośrodek Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”  
ul. Przędowników Pracy 12, 85-843 Bydgoszcz  
Telefon: 52 375-54-05, 52 361-76-82  
Poczta elektroniczna: [borpa@poczta.onet.pl](mailto:borpa@poczta.onet.pl)  
Strona internetowa: <http://www.borpa.bydgoszcz.pl/>  
Filia Fordon  
ul. Janiny Porazińskiej 9  
tel. 52 344-52-82
  
- Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Wczesnej Terapii Stowarzyszenia Monar. Oddział  
dzienny  
ul. Św. Trójcy 15, 85-224 Bydgoszcz  
tel. 52 345 88 88  
Poczta elektroniczna: [mopiwt@monar.org](mailto:mopiwt@monar.org)  
Strona internetowa: [www.monar.info](http://www.monar.info)

- Poradnia profilaktyki i terapii uzależnień NZOZ Monar  
ul. Boh. Kragujewca 11 , 85-863 Bydgoszcz  
Telefon: (052) 361 21 43  
Poczta elektroniczna: [poradniamonar@poczta.fm](mailto:poradniamonar@poczta.fm)  
Strona internetowa: <http://www.monar.bydgoszcz.pl>
  
- Polskie Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii  
Poradnia Profilaktyki i Pomocy Rodzinie PTZN w Bydgoszczy  
ul. Gajowa 43 (pawilon I piętro), 85-087 Bydgoszcz  
Telefon: 52 371 19 08 oraz kom. 664 664 377  
Poczta elektroniczna: [ptznbyd@op.pl](mailto:ptznbyd@op.pl)

## Załącznik nr 8

### **Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla dzieci i młodzieży**

Teraz chcemy Ci wyjaśnić czym się zajmujemy, abyś czuł się u nas jak najlepiej.

Jesteśmy Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

W tej placówce pracują psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci.

Są to specjaliści, którzy zajmują się udzielaniem pomocy dzieciom i młodzieży.

Najpierw rozmawiamy z Twoimi rodzicami/opiekunami, a następnie spotykamy się z Tobą.

Podczas diagnozy proponujemy Ci wykonanie różnych zadań.

Czasami spotykamy się z Tobą więcej razy na zajęciach terapeutycznych.

Udzielamy wsparcia wtedy, gdy

- nie radzisz sobie z nauką,
- odczuwasz trudne emocje,
- masz problemy w relacjach z innymi,
- doświadczasz przemocy lub innych trudnych sytuacji

**Pamiętaj, że pracują tu osoby, którym możesz to zgłosić i uzyskać wsparcie.**

Jesteśmy tu, bo chcemy Ci pomóc.

Razem z Twoimi rodzicami/opiekunami postaramy się znaleźć jak najlepsze rozwiązanie w każdej sytuacji.

Jeśli jest to potrzebne to przygotowujemy odpowiednie dokumenty do przedszkola lub szkoły.

Ważne, aby inni dorośli też wiedzieli jak mogą Ci pomóc.

**W naszej pracy kierujemy się różnymi zasadami.**

Te które czytasz są skierowane do Ciebie.

Wyjaśniamy Ci w nich, co będziemy robić abyś czuł się u nas dobrze i bezpiecznie.

1. Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać.
2. Masz prawo wiedzieć, jak nazywa się osoba, która z Tobą rozmawia i czym się zajmuje. Jeśli sama zapomni się przedstawić, możesz ją o to zapytać.
3. Jeśli czegoś nie rozumiesz lub nie wiesz jak będzie przebiegać spotkanie, a chcesz się dowiedzieć – pytaj śmiało! Wyjaśnimy Ci co się będzie działo.
4. Będziemy Cię traktować z szacunkiem.
5. Postaramy się abyś czuł się u nas bezpiecznie i komfortowo.
6. Jesteś tu mile widziany.