

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr15/2024
Dyrektora Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kielcach
z dnia 10.07.2024
(data zatwierdzenia standardów przez członków Rady Pedagogicznej: 05.07.2024)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Miejskim Zespole Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach

Obowiązują od dnia 10.07.2024

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE.....	4
1. Preambuła, czyli wprowadzenie do dokumentu	4
2. SŁOWNICZEK POJEĆ	5
3. PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI:.....	6
CZEŚĆ I.....	8
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH	8
STANDARD I – POLITYKA	8
1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki	8
2. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	10
3. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	11
4) ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA .	12
5) ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIEM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	13
6) ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	13
1. ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W PORADNI ORAZ DOPUSZCZANIA INNYCH OSÓB DO KONTAKTU Z MAŁOLETNIEM.....	17
Standard III – PROCEDURY	19
1. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	19
2. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	21
ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO.	22
Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas diagnozy psychologicznej	22
Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas diagnozy pedagogicznej	23
Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas diagnozy logopedycznej	24
3. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	24
STANDARD IV - MONITORING	26
1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	26
CZEŚĆ DRUGA.....	28
ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	28

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI WYNIKAJĄCE Z WDROŻENIA STANDARDÓW (PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW)	28
ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....	29
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	30
Załącznik nr 1: Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.	30
Załącznik nr 2: Karta interwencji.....	30
Załącznik nr 3: Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich...30	30
Załącznik nr 4: Formularz „Niebieskiej Karty „A”	30
Załącznik nr 5: Formularz „Niebieskiej Karty „B”.....	30
Załącznik nr 6: Ankieta monitorująca.	30
Załącznik nr 7: Rejestr zdarzeń.....	30
Przepisy końcowe	30
<i>Wykaz placówek funkcjonujących na terenie miasta Kielce udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej.....</i>	30

INFORMACJE OGÓLNE

1. Preambuła, czyli wprowadzenie do dokumentu

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik MZ PPP traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wymagają jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka. Zatrudnia się wyłącznie osoby, które przestrzegają tych standardów.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kielcach zatrudnia się wyłącznie osoby, które przestrzegają standardów ochrony małoletnich,
- każda osoba pracująca w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych zna politykę MZ PPP dotyczącą ochrony małoletnich i zobowiązuje się do jej przestrzegania,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia osób małoletnich oraz wiedzą, jak podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą doświadczającą przemocy,
- podejmowane postępowanie nie może naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni są informowani, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni są informowani, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych działań,
- rodzice, przy wsparciu pracowników Poradni, poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć dzieci zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa, których celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Zasady i procedury, które mają za zadanie zabezpieczyć dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zostały przyporządkowane **do czterech standardów**, tj.

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

Każdy ze standardów ma określony zakres działania, czyli czego i jakiej grupy osób dotyczy. Szczegółowy opis standardów zawiera pierwsza część dokumentu (tzn. opis zasad i procedur w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych).

Część druga dokumentu dotyczy organizacji procesu ochrony małoletnich w poradni.

Część trzecia to opracowane na potrzeby standardów dokumenty oraz podstawy prawne, przedstawione w formie załączników.

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

- opracowane przez Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołany i kierowany przez Dyrektora poradni;
- udostępnione przez Dyrektora personelowi poradni (pracownikom merytorycznym, współpracownikom, administracji, obsłudze) celem zapoznania z treścią dokumentu i przygotowania personelu poradni do stosowania standardów oraz sposobu dokumentowania czynności; pracownicy są zobligowani do potwierdzenia znajomości standardów w formie oświadczenia o ich znajomości i akceptacji;
- zatwierdzone zarządzeniem Dyrektora poradni oraz przez organ zarządzający placówką;
- upowszechnione w wersji papierowej i elektronicznej (tj. strona internetowa poradni, tablica informacyjna).

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **Poradni** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach;
- 2) **małoletnim** (dziecku, uczniu, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **pracownika/personelu poradni** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na umowę o pracę, umowę cywilnoprawnej/ą, a także wolontariuszy, stażystów, studentów odbywających praktyki;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach;
- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich/jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

- 6) **opiekunie prawnym małoletniego** – osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **„osobie najbliższej małoletniemu”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 8) **krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 10) **przemocy seksualnej** – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 11) **przemocy psychicznej** – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 12) **zaniechaniu** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 13) **przemocy domowej** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 14) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 15) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 16) **krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 17) **osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – należy rozumieć wyznaczoną przez dyrekcję poradni osobę z personelu, sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach,
- 18) **dane osobowe dziecka** - należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

3. PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
 4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
 5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
 6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
 7. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
 8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
 9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
 10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
 11. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
 12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
 13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
 14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 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.).

CZEŚĆ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

STANDARD I – POLITYKA

W ramach pierwszego standardu – Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach wprowadza w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, studentów odbywających praktyki – na wszystkich szczeblach Poradni).
- b. Organ zarządzający organizacją/instytucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Poradni.
- c. Dyrektor Poradni wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi. Pracownicy Poradni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko, pracownik – rodzic dziecka/ opiekun prawny ustalone w placówce.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji współpracujących z MZ PPPP, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone imiennym podpisaniem oświadczenia.

a) Komunikacja z małoletnim:

- dostosuj wypowiedź do wieku małoletniego i danej sytuacji;
- nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ, nie podnoś głosu, nie stosuj ośmieszających dziecko ironii, nie wyśmiewaj;
- szanuj prawo dziecka do prywatności i autonomii;
- stosuj zasadę poufności, a jeśli konieczne będzie odstępnie od niej, wyjaśnij dziecku zasadność decyzji.

b) Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- Nie ujawniaj danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
- W sytuacjach wymagających wykonania czynności samoobsługowych (w tym pielęgnacyjnych, higienicznych) unikaj wobec małoletniego innego niż niezbędny kontakt fizyczny.
- Nie utrwalaj wizerunku małoletniego do celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/ prawnych opiekunów.
- Nie proponuj alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych.
- Nie nawiązuj z małoletnim relacji romantycznych, seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości, m.in.: seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
- Forma komunikacji z rodzicem/opiekunami prawnymi jest ustalana i zaakceptowana na podstawie Oświadczenia (np. e-mail, telefon służbowy, inne formy kontaktu). Jeśli jest niezbędny bezpośredni kontakt z dzieckiem, ustalaj z rodzicem/opiekunem prawnym i dzieckiem tę formę kontaktu, uzasadniając im podejmowanie działania.
- Pracownik poradni nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Pracownik poradni nie powinien dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Zadbaj o to, aby czynności pielęgnacyjne i higieniczne wykonywał rodzic lub opiekun, a jeśli to niemożliwe – aby asystowała Ci inna osoba z instytucji.

2. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

a) Bezpieczne relacje między małoletnimi:

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

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

- Stosowanie przez małoletnich agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - ✓ agresji i przemocy fizycznej w różnych formach (np.: bicie/uderzenie/ popychanie/ kopanie/opluwanie); wymuszenia; napastowanie seksualne;
 - ✓ agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; groźby; obraźliwe SMS-y i MMS-y; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - ✓ stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w poradni, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie poradni;
 - ✓ nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego, opuszczenie sali;
 - ✓ wyjście bez zgody pracownika i rodzica/opiekuna małoletniego poza teren poradni. Małoletni uczestniczy w zajęciach prowadzonych w MZ PPP zgodnie z ustaleniami pomiędzy rodzicem/opiekunem a prowadzącym zajęcia.
- Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w poradni.
- Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

– Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

3. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1) ZGŁOSZENIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ/RÓWIEŚNICZEJ PRZEZ MAŁOLETNIEGO.
 - a. Małoletni zgłasza ustnie lub pisemnie (np. bezpośrednio, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną alternatywną formą komunikacji w przypadku dziecka obcojęzycznego) pracownikowi poradni lub Dyrektorowi poradni fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
 - b. Pracownik poradni zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1)** - Dyrektorowi poradni.
 - c. Dyrektor poradni:
 - ✓ **podejmuje szybką interwencję** w przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, gdy zagrożone jest jego życie, tj. zawiadamia odpowiednie służby porządkowe, tj. policję;
 - ✓ **w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji** zaleca pracownikowi merytorycznemu poradni (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania) wdrożenie planu pomocy dziecku, tj. *Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu* i sporządzenie dokumentu, pt. *Karta interwencji (Załącznik nr 2)* wg określonej procedury podejmowania interwencji;
 - ✓ **w przypadku bardziej skomplikowanym** (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje **Zespół Interwencyjny**, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.
 - d. W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio Dyrektorowi poradni – Dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 1 c.
- 2) ZGŁOSZENIE PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ/RÓWIEŚNICZEJ LUB JEJ STOSOWANIA PRZEZ PRACOWNIKA PORADNI.
 - a. Pracownik poradni, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy stosowania przemocy, jest zobowiązany zareagować, tj. zgłosić powyższy fakt w formie ustnej i pisemnej w postaci dokumentu, tj. **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1)** - Dyrektorowi poradni.
 - b. Dyrektor poradni postępuje wg zasady zawartej w pkt. 1 c.
 - c. W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio przez Dyrektora poradni – dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 2 b.
- 3) ZGŁOSZENIE PODEJRZENIA PRZEMOCY DOMOWEJ/RÓWIEŚNICZEJ LUB JEJ STOSOWANIA PRZEZ OSOBY Z ZEWNĄTRZ
 - a. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego zgłasza fakt stosowania przemocy ustnie lub pisemnie dyrektorowi poradni, pracownikowi poradni, do sekretariatu poradni (bezpośrednio, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną) lub zgłasza ten fakt w godzinach pracy punktu interwencyjnego na terenie poradni.

- b. Zgłoszenia może dokonać również w formie anonimowej.
- c. Pracownik poradni zgłasza fakt stosowania przemocy wobec małoletniego w formie dokumentu, tj. **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1)** - dyrektorowi poradni.
- d. Dyrektor poradni postępuje wg zasady zawartej w pkt. 1 c.
- e. W sytuacji zgłoszenia faktu stosowania przemocy wobec małoletniego bezpośrednio dyrektorowi poradni – dyrektor postępuje wg zasady zawartej w pkt. 3 c).

4) ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – schemat postępowania.

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora poradni. W jego skład mogą wchodzić: koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich, specjaliści (psycholog, pedagog w rejonie swojego działania), specjalista zgłaszający przemoc domową/rówieśniczą.
2. Plan wsparcia wdrażany jest w każdej sytuacji krzywdzenia małoletniego, tj. w szczególności w sytuacji niewymagającej szybkiej interwencji, jak i w przypadku bardziej skomplikowanym (np. dotyczącym wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), tj. pracy Zespołu Interwencyjnego.
3. Strukturę planu wsparcia stanowi, m.in.:
 - **Karta zgłoszenia** podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (**Zał. nr 1**);
 - **Diagnoza**, w tym charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju); analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, psychologa/pedagoga/logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka – psychologa, pedagoga, wychowawcę ze szkoły; określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
 - **Cel wsparcia**, tj. zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologicznej, terapeutycznej; wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości; wspieranie rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku małoletniego; zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego); kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.
 - **Zasoby wewnętrzne poradni** (dyrektor, zespół psychologów/pedagogów, zespół interwencyjny, rodzice/opiekunowie prawni dziecka) oraz źródła zewnętrzne wsparcia małoletniego (np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPR/MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem itp.).
 - **Harmonogram działań**, który uwzględnia: zakres wsparcia (wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych,

- edukacyjnych oraz psychofizycznych małoletniego – ofiary krzywdzenia) i formy wsparcia
- **Metody**, m.in.: analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego.
 - **Ocena efektywności udzielanego wsparcia**, tj. ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małoletniego – ofiary krzywdzenia.
4. Powyższe informacje zostają zgromadzone w dokumencie **Karta interwencji (Załącznik nr 2)** wg określonej procedury podejmowania interwencji.
- 5) ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

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

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

6) ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

a) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych - Infrastruktura sieciowa w siedzibie poradni umożliwia dostęp do Internetu jedynie personelowi (coś tu za dużo lub niejasno).
2. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej poradni.
3. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne w poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Na wszystkich komputerach, z dostępem do Internetu, na terenie poradni jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
6. W poradni zatrudniona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.

Do obowiązków tej osoby należą:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

- b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
- c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, a to następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
- 7. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie poradni. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.
- 8. Użytkownikowi komputera zabrania się: instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie, usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.
- 9. W miarę możliwości prowadzone są profilaktyczne warsztaty z dziećmi dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 10. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

b) Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

- 1. Małoletni przynoszą do poradni telefony komórkowe oraz inne urządzenia ekranowe i multimedialne, sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.
- 2. Za sposób korzystania z własnych urządzeń elektronicznych na terenie poradni odpowiada rodzic/ opiekun małoletniego.
- 3. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynoszonego przez małoletnich.
- 4. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy, terapii, zajęć, treningów, warsztatów prowadzonych na terenie poradni.
- 5. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon i schować go w torbie/ plecaku przed rozpoczęciem diagnozy, terapii, zajęć, warsztatów, treningów. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
- 6. Na terenie poradni zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w poradni, na rejestrację których udzielono zgody.

c) Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie poradni:

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

d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy pokazaniu sukcesów dzieci/młodzieży i ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo też same zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

e) Bezpieczeństwo wizerunku dzieci jest osiągnięte poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie fotografii dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - ✓ wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - ✓ zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

f) Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku tylko Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach.

W sytuacjach, w których Poradnia rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, wtedy:

- ✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- ✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- ✓ niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
- ✓ poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
- ✓ jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

g) Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

h) Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Wymagane informacje to:

- ✓ imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - ✓ uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - ✓ podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
 3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych

4. i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
5. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

i) Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych takich, jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Sprzętem używanym są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Standard II – PERSONEL

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

Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW W PORADNI ORAZ DOPUSZCZANIA INNYCH OSÓB DO KONTAKTU Z MAŁOLETNIMI.

1. Dyrektor poradni zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - ✓ wykształcenia,
 - ✓ kwalifikacji zawodowych,
 - ✓ przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor poradni zwraca się z prośbą do kandydata/kandydatki o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci, np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor poradni uzyskuje informacje w przypadku każdego pracownika (również nowozatrudnionego), studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza –
 - ✓ z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r.
 - ✓ poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - ✓ z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** z dostępem ograniczonym; zaświadczenie z **Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
4. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej poradni w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
5. 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.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia

29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni.
10. Pracownicy składają w formie pisemnej *Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich (Załącznik nr 3)*, które umieszczone zostaje w aktach osobowych pracownika lub dołączane do umów o świadczeniu działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.
11. Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach, poprzez szkolenia, zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieska Karta”.
12. Cały personel Poradni pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować: dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III – PROCEDURY

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

1. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETniego, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. PROCEDURA „NIEBIESKA KARTA”:

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

a) Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

1. Procedura postępowania „Niebieska Karta” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w tutejszej poradni.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor poradni.
3. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie poradni. Sekretariat prowadzi rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” oraz dokumentację po zakończonej procedurze (tj. Teczka zdarzenia).
4. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora poradni.
5. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora poradni. Po zakończeniu sprawy umieszcza karty w tzw. **Teczce zdarzenia** i przekazuje dokumentację do sekretariatu poradni.

b) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza **Niebieskiej Karty „A” (Załącznik nr 4)** w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez małoletniego/personel/osobę z zewnątrz.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania karty.
4. Dyrektor poradni lub inna osoba, wszczynając procedurę „Niebieskie Karty”, ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego – (**Załącznik 1, 2**), a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacji, gdy to rodzice/opiekun prawny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Formularz „Niebieskiej Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu Karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/opiekun prawny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B (**Załącznik nr 5**).
9. Formularz Karty „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie **5 dni** od wszczęcia procedury, przekazuje się do właściwego sobie **Zespołu Interdyscyplinarnego - Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Kielcach, ul. Wiśniowa 6, 25-552 Kielce Tel.: 41 241 80 77, 668 018 835.**

12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest osoba wyznaczona przez Dyrektora poradni (patrz. pkt 4).

2. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

Procedurę należy wprowadzać w odniesieniu do Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Jeżeli podejrzewasz, że małoletni doświadcza przemocy domowej/rówieśniczej (m.in.: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna; krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia; krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie):
 - ✓ z uszczerbkiem na zdrowiu (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od sprawcy (np. rodzica/opiekuna/kolegi) podejrzanego o krzywdzenie; zawiadom policję pod nr 112 lub 997;
 - ✓ doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; porozmawiaj z rodzicem/ opiekunem; powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego; w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - ✓ jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji);
 - ✓ doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), zadbaj o bezpieczeństwo dziecka; przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie; powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego; w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.); równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka: imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla

rozstrzygnięcia sprawy - opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

2. W każdej z powyższych sytuacji należy odwołać się do postępowań opisanych w Standardzie I (tj. *Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*), m.in.:
 - ✓ sporządzić notatkę, tj. opis zdarzenia w dokumencie **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1)**;
 - ✓ ocenić zakres interwencji (uszczerbek na zdrowiu, niewymagająca, skomplikowana), co pozwoli na wdrożenie, np. w przypadku niewymagającym podjęcia szybkiej interwencji planu pomocy dziecku, tj. *Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (patrz Standard I Polityka)* i sporządzenie dokumentu, pt. *Karta interwencji (Załącznik nr 2)* lub w przypadku bardziej skomplikowanym powołania **Zespołu Interwencyjnego**, celem wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.

ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO.

1. Dyrektor poradni powołuje na podstawie zgłoszenia, tj. dokumentu pt. **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1) - Zespół Interwencyjny** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji małoletniego.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi:
 - ✓ Dyrektor Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach dr n. hum. Anna Hajdukiewicz (dyrektor@mzppp.kielce.eu)
 - ✓ koordynator d.s. standardów ochrony małoletnich – mgr Łukasz Kołomański, (l.kolomanski@mzppp.kielce.eu)
 - ✓ mgr Ilona Nowakowska (i.nowakowska@mzppp.kielce.eu), mgr Magdalena Michalec (m.michalec@mzppp.kielce.eu), mgr Łukasz Wróbel (l.wrobel@mzppp.kielce.eu)
 - ✓ pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Zespół Interwencyjny opracowuje „*Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*”
 - ✓ W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania wobec małoletniego, Dyrektor poradni wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
 - ✓ W przypadku niewskazującym na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – psycholog lub pedagog (w rejonie swojego działania) prowadzą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. b dokonują oceny sytuacji małoletniego. Dyrektor poradni może także skierować sprawę do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas diagnozy psychologicznej

1. Podczas diagnozy psycholog podejmuje działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. W przypadku stwierdzenia przemocy wobec dziecka konieczne jest podjęcie kroków interwencyjnych zgodnie z obowiązującym w placówce schematem reagowania.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. 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. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy obecnych podczas diagnozy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas **diagnozy pedagogicznej**

1. Przed diagnozą rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany, jak będzie wyglądać badanie.
2. Rodzic/opiekun prawny bierze odpowiedzialność za dziecko, które pozostaje samo na korytarzu.
3. Przychodząc na badania dziecko/ uczeń oraz rodzic muszą być zdrowi. Diagnozowanie dziecka /ucznia chorego spowodowałoby, iż ocena jego kondycji intelektualnej, poznawczej i emocjonalnej nie byłaby wiarygodna i niezgodna z prawdziwymi możliwościami dziecka. Dodatkowo negatywnym skutkiem jest zarażanie innych pacjentów w poczekalni oraz diagnostów.
4. W komunikacji z dziećmi/uczniami diagnosta zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
5. Diagnosta ma prawo przebywać z dzieckiem/ucniem za zgodą rodzica/opiekuna prawnego sam w pokoju badań. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, za zgodą diagnosty, rodzic może uczestniczyć w diagnozie. W takiej diagnozie może uczestniczyć inny pracownik poradni, tj. pedagog, psycholog, logopeda, bezpośredni przełożony.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego uczestniczy rodzic/opiekun prawny, przez co diagnosta unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w korzystaniu z toalety.
7. Obowiązuje zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.
8. Diagnosta reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów/dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
9. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
10. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka/ucznia i danej sytuacji. W relacjach stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki, np. niewłaściwego zachowania dziecka/ucznia, tj. zwraca uwagę w taki sposób, aby nie czuło się ono zawstydzone, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/ucznia lub innych osób. Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

13. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną: rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dziecko/ucznia, wykazuje empatię, ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
14. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju dziecka/ucznia. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
15. Diagnosta/Terapeuta w sytuacjach ekstremalnych, tj. agresji fizycznej ze strony dziecka - np. bicie, zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu diagnosty, ma obowiązek zastosować bezpieczne przetrzymanie, o czym informuje natychmiast rodzica, bezpośrednio przełożonego.
Wymóg- rodzic/opiekun prawny czeka na dziecko przed pokojem badań.
16. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
17. Przerywamy diagnozę, gdy dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji, informujemy co się wydarzyło rodzica/opiekuna prawnego oraz bezpośrednio przełożonego.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dziećmi podczas **diagnozy logopedycznej**

1. Komunikuje się z małoletnimi w sposób konstruktywny, budujący przyjazne relacje oraz zaufanie.
2. W komunikacji z małoletnimi logopeda zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla występujących trudności i problemów.
3. Słucha uważnie małoletniego, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
4. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
5. Daje każdemu małoletniemu prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
6. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje.
7. Logopeda słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnimi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
8. Logopeda oraz specjalista SI ma prawo podczas diagnozy i terapii dotykać głowy, twarzy, jamy ustnej dziecka oraz innych części ciała wymagających wsparcia diagnostyczno – terapeutycznego. Zasady kontaktu fizycznego bezwzględnie muszą być wcześniej z rodzicem/opiekunem prawnym ustalone.

3. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. **Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, a także materiały propagujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne).**
- ✓ Poradnia nie udostępnia dostępu do Internetu swoim klientom, co powoduje, że nie jest współodpowiedzialna za umieszczanie w sieci tego typu materiałów.

- ✓ Za bezpośrednią ochronę małoletniego przed niebezpiecznymi treściami odpowiada rodzic/opiekun prawny.
- ✓ Poradnia w ramach swojej działalności podejmuje działania kształtujące świadomość zagrożeń zarówno rodziców, jak i małoletnich. Obejmują one: edukację, profilaktykę, a także pomoc osobom pokrzywdzonym poprzez kontakt z tego typu treściami.
- ✓ W przypadku, gdy to pracownik poradni zostanie poinformowany, że małoletni w trakcie pobytu w poradni mieli styczność z tego typu niebezpiecznymi treściami, zgłasza sprawę rodzicom/opiekunowi prawnemu.
- ✓ Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 Kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 Kodeksu karnego).

Ochrona wizerunku:

Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich klientów poradni na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

Naruszenie prywatności:

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

Cyberprzemoc:

Poradnia przeciwdziała cyberprzemocy przez odpowiednią edukację i wprowadzanie zasad na poszczególnych zajęciach w poradni.

- ✓ Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności danej grupy (chodzi o grupę zajęciową, zajęć prowadzonych w poradni) przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do prowadzącego zajęcia. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
- ✓ O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie prawni, którzy wspólnie z koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia

organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic/opiekun prawny czy Dyrektor poradni.

- ✓ Poradnia proponuje ofierze cyberprzemocy i jej rodzicowi/opiekunowi prawnemu pomoc psychologiczno – pedagogiczną, adekwatną do zdarzenia, które zaistniało. O tym, czy korzystać z takiej pomocy w poradni czy nie, decyduje rodzic/opiekun prawny po rozmowie z małoletnim.

Fake news:

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

STANDARD IV - MONITORING

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

1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

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

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Miejskim Zespole Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach podlegają regularnemu przeglądowi, w terminie ustalonym przez Dyrektora placówki oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - ✓ *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),
 - ✓ *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
 - ✓ *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. Aktualizacja standardów przyjmowana jest w drodze zarządzenia Dyrektora poradni. Dyrekcja instytucji wyznacza mgr Łukasz Kołomańskiego, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.

5. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
6. Osoba, o której mowa w punkcie w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór ankiety monitorującej stanowi (Załącznik nr 6)** do niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich.
7. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu instytucji.
9. Dyrekcja instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.
10. Każde zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, zostaje odnotowane w **Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1)**. Karta zostaje dołączona do dokumentacji dziecka, tj. **Teczka zdarzenia lub Karta indywidualna zdarzenia**.

Teczka/karta zdarzenia:

- ✓ zawiera metryczkę (m.in.: imię, nazwisko małoletniego);
- ✓ prowadzi ją osoba do tego upoważniona przez Dyrektora poradni, np. koordynator d.s. standardów ochrony małoletnich;
- ✓ do czasu zakończenia sprawy pozostaje w dyspozycji osoby upoważnionej przez Dyrektora poradni, np. koordynatora d.s. standardów ochrony małoletnich;
- ✓ umieszcza się w niej dokumenty wytworzone w trakcie trwania zdarzenia, m.in.: Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego; Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim, osobą zgłaszającą/ najbliższą/ niekrzywdzącą czy osobą krzywdzącą; arkusze diagnostyczne; Protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego; Kopię „Niebieskiej Karty – A/B”; Kartę interwencji.
- ✓ Poradnia (sekretariat poradni) prowadzi **Rejestr zdarzeń** (dokument zbiorczy) – **(Załącznik Nr 7)**, który zawiera imię nazwisko, powód, datę zgłoszenia.

CZEŚĆ DRUGA

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH

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

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI WYNIKAJĄCE Z WDROŻENIA STANDARDÓW (PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW)

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

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przekazuje zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) Dyrektorowi poradni; ➤ archiwizuje dokumenty wytworzone w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia;
Wszyscy pracownicy poradni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zapoznają się z dokumentem, pt. Standardy ochrony małoletnich; ➤ podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich;

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

Dyrektor poradni:

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

Koordynator d.s. Standardów ochrony małoletnich:

1. Przewodniczy Zespołowi Interwencyjnemu.
2. Współpracuje z Dyrektorem poradni w chwili wdrożenia procedury interwencji.
3. Wszczyła procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Gromadzi i przetrzymuje (do zakończenia sprawy) dokumentację małoletniego w Teczce zdarzeń, w zamkniętej szafie w gabinecie koordynatora. Po zakończeniu sprawy Teczka zostaje przekazana do Dyrektora placówki
5. Koordynuje wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz monitoruje przebieg sprawy.

Pracownik pedagogiczny poradni (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy):

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

Pracownicy obsługi i administracji:

Zgłaszają fakt stosowania przemocy wobec małoletniego Dyrektorowi poradni, osobie upoważnionej przez Dyrektora - Koordynatorowi d.s. Standardów ochrony małoletnich.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1: Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

Załącznik nr 2: Karta interwencji.

Załącznik nr 3: Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich.

Załącznik nr 4: Formularz „Niebieskiej Karty „A”.

Załącznik nr 5: Formularz „Niebieskiej Karty „B”.

Załącznik nr 6: Ankieta monitorująca.

Załącznik nr 7: Rejestr zdarzeń.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 10.07.2024 Zarządzeniem Nr 15/2024r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Kielcach z dnia 10.07.2024.
2. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich (*Załącznik nr 4*).
3. Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla klientów oraz pracowników Poradni, w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji Poradni (wersja papierowa) oraz na stronie www.mzppp.kielce.eu

Wykaz placówek funkcjonujących na terenie miasta Kielce udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej.

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Kielcach Adres: ul. Wiśniowa 6, 25-552 Kielce Tel.: 41 241 80 77, 668 018 835,

Dział ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty” MOPR w Kielcach Adres: 25-552 Kielce, ul. Wiśniowa 6 tel.: 41 241 80 77 kom.: 668 018 835

Komenda Miejska Policji w Kielcach ul. Wesoła 43 25 - 363 Kielce Tel.:47 801 30 10 Fax. 47 801 30 15 <http://kielce.swietokrzyska.policja.gov.pl>; aplikacja na smartfon : Moja Komenda e-mail: kielce.kmp@ki.policja.gov.pl

kontakt z dzielnicowymi: http://www.kielce.swietokrzyska.policja.gov.pl/kmp/twoj_dzielnicowy/

kontakt dla osób niesłyszących: ul. Wesoła 43 25 - 363 Kielce

Numer telefonu (wiadomości SMS): 503 300 044

Adres poczty elektronicznej (e-mail): dyzurny.kwпкиelce@ki.policja.gov.pl

KOMISARIAT POLICJI I os. Na Stoku 63B, 25 - 437 Kielce

Telefony: sekretariat - 47 801 31 00 dyżurny - 47 802 31 10 (czynny całą dobę) fax – 47 802 31 05

Kierownik Rewiru Dzielnicowych - Tel: 47 802 31 12; komisariat1.kielce@ki.policja.gov.pl

Komisariat obejmuje swoim zasięgiem: osiedla: Szydłówek, Uroczysko, Sady, Bocianek, Sieje, Dąbrowa, Na Stoku, Słoneczne Wzgórze, Świętokrzyskie oraz gminy Masłów i Zaganańsk, ☹ centra handlowe: Galeria Echo, Korona, Auchan, Obi,

KOMISARIAT POLICJI II ul. Kołłątaja 4, 25 - 716 Kielce

Telefony: sekretariat – 47 801 31 50 dyżurny – 47 802 31 60 (czynny całą dobę) Kierownik Rewiru Dzielnicowych – 47 801 31 93 fax: 47 802 31 55; komisariat2.kielce@ki.policja.gov.pl

Komisariat obejmuje swym zasięgiem: osiedla: Czarnów, Herby, Jagiellońskie, Pod Dalsnią, Ślichowice I i II, Podkarczówka, Białogon. ☹ centra handlowe: Makro, Galeria Świętokrzyska

KOMISARIAT POLICJI III ul. Paderewskiego 13, 25 - 017 Kielce

Telefony: sekretariat –47 801 32 00 dyżurny – 47 802 32 10 fax.–47 802 32 05

Kierownik Rewiru Dzielnicowych – 47 802 32 43; komisariat3.kielce@ki.policja.gov.pl

Komisariat obejmuje swoim zasięgiem centrum miasta, ograniczone następującymi ulicami: ☹ 1 - go Maja, Al. IX Wieków Kielc, Pociuszka, Warszawska, Źródłowa, Tarnowska, Seminaryjska, Jana Pawła II, Ściegiennego, Gagarina, Krakowska.

KOMISARIAT POLICJI IV ul. Śniadeckich 14, 25 -366 Kielce

Telefony: Sekretariat – 47 801 32 50 Dyżurny – 47 802 32 60 (czynny całą dobę) fax –47 802 32 55 Kierownik Rewiru Dzielnicowych – 47 802 32 93; komisariat4.kielce@ki.policja.gov.pl

Komisariat obejmuje swoim zasięgiem następujące osiedla: KSM Północ i Południe, Sandomierskie, Czarnockiego, Barwinek, Baranówek, Biesak, Pakosz, Pod Telegrafem, Bukówka, Ostra Górka, Kochanowskiego, Tęczowe Wzgórze, Zacisze i Zagórze.

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej MOPR w Kielcach (SOW) ul. Kołłątaja 4 25-715 Kielce Tel.: 41 368 18 67 <http://www.mopr.kielce.pl>

e-mail: poradnictwo.rodzinne@mopr.kielce.pl Ośrodek czynny: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 18.00. telefon zaufania w sprawach rodzinnych: Tel.: 41 368 18 74

Punkt Interwencyjno – Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie MOPR Kielce (PIK)

Dane kontaktowe: ul. Olkuska 18 25 – 852 Kielce Tel.: 41 366 10 52 (czynny całodobowo) e-mail: pik.przemoc@mopr.kielce.pl Punkt czynny całodobowo Dojazd autobusami komunikacji miejskiej nr: 2, 19, 27, 29

Dział ds. Realizacji Procedury „Niebieskie Karty” MOPR w Kielcach
Ośrodek Korekcyjno – Edukacyjny dla Osób Stosujących Przemoc w Rodzinie (OKE)
ul. Wiśniowa 3, 25-552 Kielce Tel.: 41 362 89 73 e-mail: oke@mopr.kielce.pl czynny od
poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.

Dział Opieki i Wychowania MOPR w Kielcach adres: 25–533 Kielce, ul. Marszałkowska 12,
I piętro tel.: 41 331 00 13, 41 331 72 58 email: opieka.wychowanie@mopr.kielce.pl,
zespol.profilaktyki.rodzinnej@mopr.kielce.pl, asystenci.rodziny@mopr.kielce.pl

Ważniejsze numery alarmowe:

112 – Centrum Powiadomienia Ratunkowego

997 – Policja

999 - Pogotowie

Telefony zaufania działające na terenie Kielc:

41 368 18 74 - telefon zaufania w sprawach rodzinnych- Poniedziałek – Piątek, w godz.: 8.00
– 18.00

195 13 - Miejski Telefon Zaufania „Stop Przemocy” - całodobowy

195 25 - Telefon Zaufania dla osób w kryzysie - całodobowy

41 366 10 52 - całodobowy telefon zaufania Telefony zaufania ogólnopolskie

800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania przy Rzeczniku Praw Dziecka (czynny 8.15 –

20.00). 801 120 002 - Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Niebieska Linia

22 668-70-00 – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Niebieska Linia.

22 628 99 99 – „La Strada” Fundacja przeciwko Handlowi Ludźmi i Niewolnictwa