



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W TARNOWIE

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tarnowie zwanej dalej Poradnią, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Poradni działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Poradni oraz swoich kompetencji.

Pracownicy Poradni działają zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich zwanymi dalej „Standardami”.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Standardy ochrony małoletnich** to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie. Standardy ustanawiają jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Pod pojęciem **pracownika** – rozumie się to osobę zatrudnioną w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, jak również m.in. stażystę, praktykanta i wolontariusza, który w ramach stosunku pracy lub innej działalności ma sprawować opiekę nad małoletnimi lub zajmować się działalnością związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich; przed zatrudnieniem lub podjęciem współpracy w ramach innej umowy, osoby te są **kandydatami**.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
5. **Koordynator ochrony dzieci** – wyznaczony przez dyrektora pracownik Poradni odpowiedzialny za realizację i monitorowanie realizacji niniejszych Standardów.
6. **Krzywdzenie dziecka** to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.

7. Jako **krzywdzenie dziecka** rozumie się:

- a) **przemoc fizyczną** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, kopanie,
- b) **przemoc psychiczną** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy,
- c) **przemoc seksualną** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming,
- d) **przemoc rówieśniczą** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej,
- e) **zaniedbanie** – stałe/ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

## **Rozdział II**

### **Zasady zatrudniania pracowników i dopuszczania innych osób do kontaktu z małoletnimi**

#### **§ 2**

1. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, w ramach którego osoba ta ma sprawować opiekę nad małoletnimi lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem lub z opieką nad małoletnimi, pracodawca uzyskuje informację, czy dane kandydata są zamieszczone w **Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze Państwowej Komisji**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru; odpowiednie wydruki informacji z tych rejestrów dołącza się do akt osobowych albo innej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
2. Od kandydata pobiera się informację o niekaralności 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Przedkładana przez kandydata informacja z Krajowego Rejestru Karnego powinna być sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą nawiązania stosunku pracy lub podjęcia innej działalności określonej w punkcie 1.

4. Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 4a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, pracodawca weryfikuje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) czy kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela lub pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną: zwolnieniem z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania lub wydaleniem z zawodu nauczyciela; informację o sprawdzeniu w CROD należy zapisać, wydrukować, podpisać i dołączyć do akt osobowych kandydata lub pracownika.

### § 3

1. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
2. Od kandydata pobiera się również oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Przedkładana przez kandydata informacja z rejestrów karnych państw, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat powinna być sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą nawiązania stosunku pracy i przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego na język polski.
4. Pod pojęciem „zamieszkiwania” należy rozumieć przebywanie z zamiarem stałego pobytu, gdy to miejsce zamieszkania traktowane jest jako ośrodek funkcji życiowych (osoba mieszka tam stale, pracuje tam/uczy się).
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

### Rozdział III

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Poradni, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

### § 4

1. Pracownicy Poradni starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka; w przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość przeprowadzenia badania/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje pracownik).

2. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, koniecznym bezpiecznym dotykiem w trakcie realizowania zadań oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
3. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w Poradni cały czas pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
4. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniem o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

## § 5

W relacji z nieletnim niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, szarpanie, kopanie, wykręcanie rąk, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych,
- b) stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku,
- c) stosowanie przewagi psychicznej, wzbudzanie poczucia winy, upokarzanie, poniżanie, krzyk, stosowanie gróźb,
- d) stosowanie podczas rozmów komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych, obraźliwych,
- e) erotyzowanie relacji, np. niejednoznaczne żarty, gesty, wyzywające spojrzenia, seksualne komentarze, flirt, udostępnianie treści erotycznych czy podejmowanie czynności seksualnych.

## § 6

1. Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.
2. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzebę.
3. Zachowania niedozwolone to między innymi: wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie drugiej osoby, podnoszenie głosu bez potrzeby, używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, utrwalanie wizerunku poprzez filmowanie, fotografowanie.
4. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

## Rozdział IV

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego.**

## § 7

1. Pracownicy Poradni posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
3. Pracownicy są zobowiązani reagować w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka oraz podjąć procedury zapewnienia bezpieczeństwa.

## § 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Karty Interwencji (zał. 1) zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach. Oryginał Karty umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
2. Kopię Karty Interwencji wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniu roboczym Koordynatorowi ochrony dzieci.
3. Koordynator ochrony dzieci wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do Poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego przedstawia posiadane na ten temat informacje.
5. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Koordynatorem ochrony dzieci opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
  - a) działań podejmowanych przez Poradnię mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
  - b) wsparcia oferowanego dziecku przez Poradnię – zwłaszcza pomocy psychologicznej;
  - c) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez pracownika Poradni, który zajmuje się dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## § 9

1. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Pracownik Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy (prokuratura/policja/sąd rodzinny/Zespół Interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta”).
3. Pracownicy Poradni uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Sposób postępowania w przypadku wszczęcia w/w procedury został ujęty w §10
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 2.

## §10

1. Pracownik Poradni przeprowadza wstępną diagnozę tj. rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy, a także w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc.

2. Wywiad przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności i zapewnienie bezpieczeństwa.
3. Rozmowa ma na celu ocenę stanu emocjonalnego dziecka, stopnia zagrożenia oraz zakresu pomocy jaką powinno zostać objęte dziecko.
4. Pracownik Poradni realizuje powyższe działania na podstawie narzędzia „Postępowanie w związku z wystąpieniem przemocy wobec dziecka dla pracowników oświaty” dostępnego pod adresem: <https://www.niebieskalinia.pl/algorytmy/dla-oswiaty>.
5. Przygotowanie dokumentacji następuje w czasie nie dłuższym niż 2 dni od momentu powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka.
6. Pracownik wypełnia formularz Niebieskiej Karty w części A i w zaklejonej białej kopercie z dopiskiem „NIEBIESKA KARTA” oraz datą wypełnienia dokumentu przekazując go do sekretariatu Poradni.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§ 11**

1. Na terenie Poradni nie jest możliwy samodzielny dostęp dziecka do Internetu. Wi-Fi Poradni chronione jest hasłem, które nie jest udostępniane klientom Poradni.
2. Komputery z dostępem do Internetu znajdują się jedynie w gabinetach pracowników merytorycznych oraz administracji i są zabezpieczone hasłem dostępu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Poradni (np. podczas indywidualnej pracy z dzieckiem), ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Dziecko nie pozostaje w gabinecie samodzielnie, znajduje się w czasie pracy indywidualnej pod nadzorem pracownika.

#### **§ 12**

1. W celach edukacyjnych Poradnia zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w poczekalni (np. na tablicach informacyjnych).
2. Pracownicy Poradni realizują działania z zakresu ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci Internet poprzez prowadzenie spotkań informacyjno – szkoleniowych dla rodziców oraz zajęć warsztatowych dla dzieci i uczniów (zgodnie z przyjętymi w Poradni Standardami).

## **Rozdział VI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 13**

1. Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich (Koordynator ochrony dzieci).

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Koordynator ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Poradni, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (zał. nr 2).
4. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za opracowanie wypełnionych przez pracowników Poradni ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
6. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor, na podstawie raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i klientom Poradni.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Standardów. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Standardy oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardy ochrony małoletnich w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 14**

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dokumentem Poradni ogólnodostępnym dla pracowników pedagogicznych, obsługi i administracji oraz dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Dokument jest dostępny w formie elektronicznej na stronie Poradni [www.pppptarnow.pl](http://www.pppptarnow.pl) oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla pracowników placówki, rodziców i dzieci.
3. Standardy zostały sporządzone w wersji pełnej oraz skróconej - przeznaczonej dla małoletnich.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie w sposób opisany w § 14 pkt 2.
3. Każdy pracownik składa pisemnie oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (zał. nr 3). Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Niniejsze Standardy zostały przedłożone i omówione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2025 r.

### Karta Interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>			
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Opis działań podjętych przez pracownika</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
<b>Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Poradni?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Poradni? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania  
Standardów Ochrony Małoletnich**

Ja, ..... zatrudniony/ -na na stanowisku .....  
(imię i nazwisko) (nazwa stanowiska)  
oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi  
w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tarnowie i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(podpis)