

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W CHRZANOWIE**

## **PREAMBUŁA**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.*

*Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Poradni zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także zgodne z etyką zawodową i moralnością.*

## **Rozdział I**

### **Terminologia**

#### **§ 1**

1. Pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej są pedagodzy, psychologowie oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę a także wolontariusze i studenci odbywający praktyki zawodowe.
2. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.

7. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
8. Przemoc emocjonalna to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
9. Zaniechanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
10. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykание miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
11. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Osobą odpowiedzialną za Politykę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie.
14. Każdorazowe użycie w niniejszym dokumencie określenia „Poradnia” dotyczy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chrzanowie.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 1**

1. Pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej podejmują rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do skorzystania z pomocy.
3. 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.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 1**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zawierającej dane dziecka, wskazanie źródła informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, uzyskanych informacjach lub/i zaobserwowanych symptomach / załącznik nr 1/.
2. Oryginał notatki umieszcza się w teczce indywidualnej dziecka.
3. Kopię sporządzonej notatki wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu jej sporządzenia lub następnym dniem roboczym Dyrektorowi Poradni oraz koordynatorowi programu ochrony dzieci.

##### **§ 2**

1. Dyrektor Poradni lub koordynator programu ochrony dzieci wraz z osobą zgłaszającą w tym samym dniu podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zapraszani do Poradni przez pracownika, który podejrzewa krzywdzenie ich dziecka, podczas którego przedstawia posiadane na ten temat informacje.
3. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Poradni wraz z Dyrektorem lub koordynatorem programu ochrony dzieci przed krzywdzeniem 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.
4. 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.

### **§ 3**

1. Pracownik Poradni informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor Poradni składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
  - 1) do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
  - 3) do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **§ 4**

1. Przebieg interwencji jest odnotowywany w formie notatki w indywidualnej teczce dziecka.

### **§ 5**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Poradni osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Poradni, a w przypadku jego nieobecności, osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w Poradni.

2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za realizację Polityki i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor Poradni lub osoba odpowiedzialna za Politykę rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor Poradni, w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz wskazanego pedagoga lub psychologa Poradni, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka  
Dyrektor:
  - 1) Przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem Poradni podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora programu ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
  - 2) Składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Małopolskim, właściwy organ wszczyna postępowanie;
  - 3) Do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi a jego praca jest monitorowana;
  - 4) Poradnia wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.3 §2 niniejszego rozdziału.

## § 6

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik Poradni posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Poradni lub osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w Poradni. O zaistniałym podejrzeniu pracownik Poradni sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.

2. Pracownik Poradni, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka informuje o tym fakcie szkołę/placówkę w osobie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły/placówki. Z rozmowy z ww. osobami sporządza się notatkę służbową.
3. Pracownik, Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za realizowanie Polityki w Poradni zobowiązani są do współpracy ze szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.

## **§ 7**

1. W Poradni w miejscu widocznym (na korytarzu) dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
2. W wymienionych w pkt. 1 miejscu znajdują się także informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
3. W miejscu widocznym w Poradni znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom Poradni i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
4. Pracownicy Poradni podczas wykonywania zadań służbowych zawsze informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.
5. Pracownicy Poradni podejmują działania psychoedukacyjne poprzez organizowanie warsztatów dla nauczycieli i dzielnicowych w zakresie m.in. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ochrony dzieci przed krzywdzeniem i podejmowania interwencji w sytuacjach krzywdzenia dzieci. Poradnia prowadzi także warsztaty dla rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016.
2. Poradnia posiada określoną Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczania oraz warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Poradni ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

#### **§ 2**

1. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Poradni wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik Poradni jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 3**

1. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku**

#### **§ 1**

1. Pracownik Poradni nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.

2. Pracownik Poradni nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Poradni jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
4. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
5. Pracownikowi Poradni nie wolno umożliwić pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Poradni bez pisemnej zgody jego opiekuna.

## **§ 2**

1. W Poradni nie utrwalają się wizerunki dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych (nie umieszcza się na ulotkach Poradni, plakatach czy też na stronie internetowej).
2. Pracownik Poradni może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony dostępu do Internetu**

## **§ 1**

1. Na terenie Poradni dziecko nie ma możliwości swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Poradni możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonej przez specjalistę diagnozy lub terapii. W trakcie ww. czynności pedagog lub psycholog zawsze obecny jest razem z dzieckiem w gabinecie.

3. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

#### **§ 1**

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Poradni oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. 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 psycholog/pedagog).
3. Informacje o dziecku podawane są jedynie osobom upoważnionym

#### **§ 2**

1. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony
2. Niedopuszczalne jest:
  - dotykanie dziecka bez obecności rodzica w sytuacjach związanych z diagnozą
  - stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej
  - erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych
2. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w Poradni pod opieką opiekunów prawnych.
3. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniami o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

### **§ 3**

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
3. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
  - upokarzanie, poniżanie
  - fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych
  - wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).

### **§ 4**

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.

### **§ 5**

1. Kontaktowanie się z dziećmi – klientami Poradni za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza Poradnią jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Kontakty te powinny być udokumentowane wpisem do kart indywidualnych i przy użyciu sprzętu służbowego.
3. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami Poradni w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

#### **§ 1**

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników Poradni rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy z Poradnią w ramach wolontariatu odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie),
2. uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
3. uzyskanie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych,
4. Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 1**

1. Dyrektor Poradni wyznacza Katarzynę Martewicz (psychologa) jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. 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.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Poradni raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Poradni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Rodzice mogą zgłaszać uwagi co do treści Polityki oraz jej realizacji w Poradni bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi Poradni, lub pośrednio wypełniając ankietę ewaluacyjną. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je osobie monitorującej realizację Polityki w Poradni lub Dyrektorowi Poradni
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Na podstawie opracowanych wyników ankiet oraz informacji o zgłoszeniach od Rodziców sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Poradni.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Poradni nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez odczytanie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zawieszenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu Poradni oraz zamieszczenie na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### ***Podstawy prawne sporządzenia dokumentu:***

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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.).

*Załącznik nr 1 do polityki ochrony dzieci:  
Protokół interwencji*

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
4. Data podejrzenia krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Informacja z rozmowy z rodzicami krzywdzonego małoletniego.	
8. Data i opis udzielonej przez psychologa/pedagoga pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem PPP.	
9. Informacje / nazwa organu powiadomionego o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego	
10. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak

nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej?

tak

nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak

nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak

nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak

nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak

nie

7. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jakiej?

tak

nie

.....