



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**  
**W GABINECIE DIAGNOZY I TERAPII „HUŚTAWKA” ORAZ W**  
**NIEPUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ „HUŚTAWKA”**  
**W MILANÓWKU I W ŻYRARDOWIE**

**Spis treści**

1. Preambuła
2. Definicje
3. Rekrutacja Personelu
4. Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko
5. Określenie bezpiecznych relacje dziecko – dziecko
6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
7. Procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie
8. Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka
10. Procedura kontroli przestrzegania Standardów
11. Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów
12. Zasady udostępniania Standardów, w tym dzieciom i ich opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb dziecka

**Preambuła**

Mając na względzie wartości, którymi kieruje się Placówka tj. dobro Dziecka i ochronę jego interesu, dążenie do poszanowania godności każdego Ucznia, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu Dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na Placówkę przepisami prawa – wprowadza się z dniem 1 sierpnia 2024 roku do stosowania poniższy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich.

**Definicje**

Ilekoć w Standardach używa się pojęć pisanych wielką literą, należy je rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

1.	Personel	–	każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi w Placówce, bez względu na stosunek prawny łączący ją z Placówką, w szczególności terapeuta, pracownik administracyjny, praktykant, wolontariusz, itp.
2.	Placówka	–	Gabinet Diagnostyki i Terapii „Huśtawka” oraz NPPP „Huśtawka” w Milanówku i w Żyrardowie
3.	Standardy	–	Przedmiotowy dokument
4.	Uczeń/ Dziecko	–	każda osoba do ukończenia 18. roku życia, korzystająca z oferty w Placówce
5.	Opiekun Dziecka	–	rodzic Dziecka lub jego opiekun prawny
6.	Krzywdzenie	–	jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste Dziecka (szerokorozumiana przemoc, która może przybierać różne



			formy, z reguły współwystępujące), w tym popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę
7.	Kandydat	–	osoba ubiegająca się o możliwość pracy/ zajęć z Dzieckiem w Placówce, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego z Placówką
8.	Rejestr	–	Rejestr Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze

## Rekrutacja Personelu

1. Placówka należy i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należytą weryfikację Kandydata.
2. Kandydat zobowiązany jest przekazać Placówce dane go identyfikujące tj.:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe
  - d. PESEL
  - e. obywatelstwo
3. Placówka zobowiązana jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
4. Placówka zobowiązana jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze (Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).
5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Placówkę zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada Placówce informację 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.
6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć Placówce informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
7. Kandydat zobowiązany jest złożyć Placówce oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Placówce informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Placówce informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Placówce oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 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.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  11. Placówka zobowiązana jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera **Załącznik nr 1**.

#### **Określenie bezpiecznych relacji Personel – Dziecko**

1. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane przez Personel Dziecku dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
  - a. zwracanie się do Dziecka po nazwisku lub przezwisku
  - b. stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie;
  - c. upokarzanie lub wyśmiewanie Dziecka
  - d. nadużycie zaufania Dziecka
  - e. zwracanie się do Dziecka w sposób niegrzeczny
  - f. przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń od i do Dziecka w mediach społecznościowych
  - g. zamykanie się z Dzieckiem sam na sam **w celu innym niż spotkanie diagnostyczne / terapeutyczne**
  - h. stosowanie pod pretekstem terapii metod awersyjnych, krzywdzących dziecko, metod eksperymentalnych czy niesprawdzonych naukowo
  - i. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

#### **Określenie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko (dotyczy zajęć grupowych)**

1. Placówka dąży do tego, aby Dzieci traktowały siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność
2. Niedopuszczalne są wszelkie działania w relacjach między Dziećmi, które mogłyby narazić jednego z nich lub wzajemnie na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
  - a. stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;
  - b. upokarzanie lub wyśmiewanie
  - c. zwracanie się do siebie w sposób niegrzeczny
  - d. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.



## **Procedura ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Placówka, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, jak również podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę realizacji celu, o których mowa w ust. 1 jest Dyrektor Placówki
3. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w Placówce zabronione są następujące działania:
  - a. utrwalanie przez Personel na prywatnym sprzęcie wizerunku Dzieci (jest to dopuszczalne jedynie w celu udokumentowania przebiegu terapii Opiekunowi Dziecka, za wcześniejszą zgodą Opiekuna oraz z zachowaniem warunku natychmiastowego skasowania wizerunku po przekazaniu informacji Opiekunowi)
  - b. podpisywanie zdjęć/nagrań danymi identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska
  - c. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody Opiekuna prawnego wizerunku Dziecka
  - d. utrwalanie wizerunku Dziecka w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej, bez ubrania, w trakcie czynności higienicznych czy korzystania z toalety (z wyłączeniem sytuacji, gdy czynności higieniczne utrwalone są w celu wykorzystania w komunikacji niewerbalnej – jednakże w tej sytuacji również należy zachować powyższe zasady zachowania szacunku do Dziecka).

## **Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, Placówka podejmuje niezwłoczne działania (procedura interwencji).
2. Osobą odpowiedzialną za realizację procedury interwencji jest Dyrektor Placówki oraz Świadek zdarzenia (jeżeli jest to terapeuta z Placówki)
3. Każdy ma prawo i obowiązek zgłosić osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia):
  - a. osobiście
  - b. mailowo na adres: [renata.gizinska@hustawka.edu.pl](mailto:renata.gizinska@hustawka.edu.pl)
  - c. anonimowo wykorzystując do tego specjalnie oznakowaną skrzynkę znajdującą się na terenie Placówki w korytarzu wejściowym.
4. W przypadku podjęcia przez osobę wskazaną w ust. 2 podejrzenia (bez względu na źródło, w tym także w oparciu o własne obserwacje), że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta niezwłocznie:
  - a. ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym Dyrektora Placówki
  - b. zawiadamia Opiekuna prawnego o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (o ile nie jest on sprawcą przemocy)
  - c. sporządza razem z Opiekunem prawnym (o ile nie jest on sprawcą przemocy) i terapeutą pracującym z Dzieckiem (w zależności od sytuacji) plan pomocy Dziecku.
5. Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:
  - a. podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
  - b. jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania;
  - c. jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną
  - d. przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty



- e. udzielenie w ramach Placówki wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Placówka ma możliwość takowe zapewnić, albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.
6. Jeżeli w planie pomocy nie postanowiono inaczej, domniemuje się, że jego realizacja powierzona została osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2.
7. Z każdej z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę, a po zakończeniu procedury interwencji – protokół.

#### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka**

1. Placówka dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie oraz protokołów dokumentujących zakończenie procedury związanej z danym zdarzeniem.
2. Zarówno w notatce, jak i protokole wskazuje się co najmniej:
  - a. imię i nazwisko Dziecka
  - b. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu
  - c. opis incydentu lub zdarzenia
  - d. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową)
  - e. podjęte działania w sprawie
  - f. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów
  - g. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancernej znajdującej się w sali 7 Placówki w Milanówku oraz w zamkniętej na klucz szafie w sekretariacie w Żyrardowie, jak również archiwizowana w formie skanów na dysku komputera służbowego, zabezpieczonego hasłem, do którego w każdym czasie ma dostęp, oprócz osoby odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 procedury interwencji, Dyrektor Placówki.

#### **Procedura kontroli przestrzegania Standardów**

1. Placówka podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Opiekunów prawnych oraz Dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Dyrektor Placówki.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.
4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
  - a. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów
  - b. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów
  - c. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów
  - d. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancernej znajdującej się w sali 7 Placówki w Milanówku oraz w zamkniętej na klucz szafie w sekretariacie w Żyrardowie, jak również archiwizowana w formie skanów na dysku komputera służbowego, zabezpieczonego hasłem, do którego w każdym czasie ma dostęp, oprócz osoby odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 procedury interwencji, Dyrektor Placówki.



### **Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów**

1. Placówka nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest Dyrektor Placówki.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2, może wskazać inne osoby do pomocy przy przeprowadzeniu oceny i ustaleniu potrzeb ich zmiany, a nawet powołać zespół interdyscyplinarny.
4. O wszczęciu procedury oceny Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Placówce, zapraszając w określonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel, Opiekunów prawnych lub Dzieci do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.
5. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
  - a. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci w Placówce
  - b. przeprowadzone procedury interwencji
  - c. wprowadzone plany pomocy Dziecku
  - d. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów
  - e. zgłoszone przez Personel, Opiekunów prawnych lub Dzieci postulaty lub propozycje zmian Standardów.
6. W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu na zgłoszenie postulatów lub propozycji zmian Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 przedstawia Dyrektorowi Placówki projekt zmian Standardów wraz z tekstem jednolitym.
7. Dyrektor Placówki akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

### **Zasady udostępniania Standardów, w tym Dzieciom i ich Opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka**

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji dostosowanej do wieku Dzieci/ specjalnych potrzeb Dzieci tj. w formie obrazkowej.
2. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1) są dostępne na stronie internetowej Placówki pod adresem [www.hustawka.edu.pl](http://www.hustawka.edu.pl) jak również wywieszane na tablicy w Placówce. Ponadto każda osoba z Personelu, Opiekun Prawny lub Dziecko ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie Placówki na każde żądanie.
3. Udostępnienie Standardów w sposób określony w ust. 2 obejmuje wszystkie wersje Standardów, o których mowa w ust. 1.
4. Placówka zapoznaje ze Standardami:
  - a. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem
  - b. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w Placówce
  - c. Opiekunów prawnych i Dzieci – poprzez udostępnienie informacji na tablicach, stronie internetowej i w sekretariacie.

Dyrektorzy Placówek

Renata Gizińska  
Agnieszka Warzec