



PISMO OKÓLNE Nr 30/2024  
Rektora  
Politechniki Morskiej w Szczecinie  
z dnia 13.08.2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich w zawiązku ze świadczeniem porad psychologicznych na Politechnice Morskiej w Szczecinie”.**

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz Rozdziału III ust. 3 „Polityki ochrony małoletnich na Politechnice Morskiej w Szczecinie” (załącznik do zarządzenia nr 35/2024 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 06.08.2024 r.), przekazuje się do wiadomości pracowników **„Standardy ochrony małoletnich w zawiązku ze świadczeniem porad psychologicznych na Politechnice Morskiej w Szczecinie”**, stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślęczka prof. PM

## **Standardy ochrony małoletnich w zawiązku ze świadczeniem porad psychologicznych na Politechnice Morskiej w Szczecinie**

### § 1.

#### **Słowniczek pojęć**

Użyte w niniejszych standardach określenia oznaczają:

- 1) **małoletni** – osoba poniżej 18 roku życia,
- 2) **działalność psychologiczna** – obszar działań podejmowanych przez Akademickie Centrum Wsparcia na Politechnice Morskiej w Szczecinie, mających na celu m.in. pomoc, wsparcie, porady, edukację psychologiczną, konsultację, interwencje psychologiczne,
- 3) **psycholog** – osoba zatrudniona zgodnie z przepisami na Politechnice Morskiej w Szczecinie na stanowisku psychologa,
- 4) **przestępstwo na szkodę małoletniego** – przestępstwo w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
- 5) **ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

### § 2.

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między psychologiem a małoletnim, w tym działania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Psycholog tworzy profesjonalną relację z małoletnimi.
2. Psycholog odnosi się do małoletniego z należyty szacunkiem i poszanowaniem jego godności.
3. Psycholog nie narusza nietykalności osobistej małoletnich, z wyjątkiem koniecznego i uzasadnionego przytrzymania w sytuacji interwencji psychologicznej.
4. Psycholog nosi garderobę, która nie odsłania części intymnych ciała psychologa.
5. Psycholog może pozostawać w pomieszczeniu sam na sam z małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy małoletni wnosi o obecność opiekuna prawnego bądź wnosi o obecność innej osoby dorosłej w pomieszczeniu.
6. Psycholog może wnosić, żeby podczas spotkania z małoletnim była obecna osoba dorosła, której obecność małoletni zaakceptuje, w tym Prorektor ds. Kształcenia, pracownik Działu Organizacyjno – Prawnego lub innego działu, bezpośredni przełożony psychologa, opiekun prawny małoletniego.
7. Jakikolwiek kontakty pomiędzy psychologiem a małoletnim nie wykraczają poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi psychologa w udzieleniu usługi psychologicznej.
8. Przykładowe sytuacje, zachowania mogące budzić podejrzenia lub wskazywać na krzywdzenie małoletniego:
  - 1) wyraźna zmiana w zachowaniu – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, zachowania agresywne i autoagresywne,
  - 2) problemy w regulacji emocji, które trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami, widoczne dla otoczenia zażywanie substancji psychoaktywnych w celu regulacji emocji, stanów psychicznych,

- 3) przybieranie pozycji skulonego ciała podczas siedzenia,
- 4) samookaleczanie się, zauważalne blizny tzw. sznyty,
- 5) absencja na zajęciach edukacyjnych,
- 6) stronienie od kontaktów społecznych,
- 7) izolowanie się,
- 8) głęboko obniżone poczucie własnej wartości,
- 9) nawracające myśli samobójcze,
- 10) spektrum objawów somatycznych np.: bóle głowy, brzucha, swędzenia ciała,
- 11) zaburzenia odżywiania np.: bulimia, anoreksja.

### § 3.

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Uzasadnione podejrzenie zagrożenia małoletniego przestępczością na tle seksualnym może mieć miejsce, gdy:
  - 1) małoletni ujawni fakt krzywdzenia,
  - 2) pracownik zaobserwował krzywdzenie małoletniego,
  - 3) pracownik podjął uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego,
  - 4) małoletni wyglądem lub zachowaniem wzbudza podejrzenia doznawania krzywdzenia (np. posiada fizyczne oznaki przemocy), na zadawane pytania odpowiada niespójnie, chaotycznie, przejawia nadmierny lęk lub inne nietypowe do sytuacji zachowania itp.
2. Każda osoba, która zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej - udzielić pierwszej pomocy.
3. W sytuacji niecierpiącej zwłoki, np. stwierdzenia przestępstwa na tle seksualnym i przyłapania sprawcy na gorącym uczynku lub zagrożenia zdrowia lub życia:
  - 1) należy niezwłocznie zadzwonić na Policję tel. 112, 997,
  - 2) z rozmowy telefonicznej pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę,
  - 3) należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i w miarę możliwości odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, w którym nastąpił kontakt małoletniego z materiałem biologicznym sprawcy, należy mieć na uwadze nieusuwanie śladów biologicznych (np. poprzez mycie, picie, jedzenie, branie prysznic, przebieranie ubrań, dotykanie i przestawianie przedmiotów wokół zaistniałego zdarzenia) do czasu przyjazdu Policji,
  - 5) małoletni powinien uzyskać stosowne wsparcie, przebywać pod opieką pracownika do czasu np. przyjazdu Policji.
4. Należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na ich wniosek przekazać stosownym służbom.
5. Każdy, kto powziął informację o krzywdzeniu z art. 2 ustawy lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego na terenie lub w obszarze działania Uczelni w zakresie dotyczącym działalności psychologa, zgłasza ten fakt natychmiast Kierownikowi Działu Spraw Studenckich (Obiekt PM ul. Wały Chrobrego 1-2 pok., 154, tel. 91 48-09-855). Takiemu zgłoszeniu podlega także interwencja podjęta zgodnie z ust. 3 (należy wówczas wraz ze zgłoszeniem przekazać wszelkie posiadane informacje, dokumenty, dowody, notatki itp.).

6. Kierownik Działu Spraw Studenckich jest uprawniony do przyjmowania zgłoszeń o incydentach w zakresie działalności objętej niniejszymi standardami oraz ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o każdym takim przypadku Prorektora ds. Kształcenia.

#### § 4.

##### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.**

1. O każdym zgłoszonym incydencie Kierownik Działu Spraw Studenckich zawiadamia niezwłocznie Prorektora ds. Kształcenia.
2. Prorektor ds. Kształcenia decyduje o dalszym prowadzeniu sprawy, w tym o złożeniu stosownych zawiadomień na zewnątrz.
3. Dane kontaktowe do instytucji i organizacji służących pomocą w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka:
  - 1) Policja, tel. 112, 997,
  - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, informacja telefoniczna: 91 48 57 500, całodobowy telefon interwencyjny: 192 89,
  - 3) Sąd Rejonowy, VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Narutowicza 19, 70-231 Szczecin, tel. 91 48-55-423, [wydz8rodzinny@szczecin-centrum.sr.gov.pl](mailto:wydz8rodzinny@szczecin-centrum.sr.gov.pl),
  - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Dąbrowskiego 4, 72-600 Świnoujście, tel. 91 322 54 60, e-mail: [sekretariat@mopr.swinoujscie.pl](mailto:sekretariat@mopr.swinoujscie.pl),
  - 5) Sąd Rejonowy, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Paderewskiego 6, 72-600 Świnoujście, pok. 99, I piętro, tel. 91 326 28 34, godziny pracy: poniedziałek 07:30-18:00, wtorek-piątek 07:30-15:30, e-mail: [rodzinny@swinoujscie.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@swinoujscie.sr.gov.pl),
  - 6) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, telefon 116 111, czynny całą dobę 7 dni w tygodniu, a także w dni ustawowo wolne od pracy,
  - 7) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka, telefon: 800 12 12 12, infolinia czynna 7 dni w tygodniu, Oprócz wsparcia telefonicznego można też napisać do ekspertów na czacie internetowym. Pod adresem <https://czat.brpd.gov.pl/> dyżur pełnią eksperci z zakresu prawa, spraw socjalnych, edukacji i wychowania oraz ochrony zdrowia,
  - 8) Telefoniczna pierwsza pomoc psychologiczna, tel. 22 425 98 48, czynny: poniedziałek - piątek, w godzinach 17.00 - 20.00, w soboty od 15.00 - 17.00,
  - 9) Ogólnopolskie pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie „NIEBIESKA LINIA”, tel. 800 120 002, możliwy kontakt przez e-mail, czynny: poniedziałek - piątek, w godzinach 8.00 - 16.00, <https://www.niebieskalinia.info/>,
  - 10) anonimowa policyjna linia specjalna, tel. 800 120 148, <https://ksp.policja.gov.pl/pl/kontakt/telefony-zaufania/235,Telefony-zaufania.html>.
4. Prorektor ds. Kształcenia jest upoważniony (po wcześniejszym poinformowaniu Rektora i uzyskaniu pomocy radcy prawnego) do pisemnego składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego – w zakresie działalności objętej niniejszymi standardami. Uprawnienie to nie ogranicza uprawnień Rektora do reprezentowania Uczelni na zewnątrz.
5. Zawiadomienia pisemne do podpisu – zgodnie z dyspozycją Prorektora – przygotowuje Dział Spraw Studenckich.

#### § 5.

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

1. Każde zgłoszenie podejrzenia o zagrożeniu małoletniego przestępstwem na tle seksualnym, także zgłoszenie anonimowe, niezależnie od formy zgłoszenia, np. telefonicznej lub e-mailowej, powinny zostać udokumentowane i poddane weryfikacji.
2. Za prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Kierownik Działu Spraw Studenckich.
3. Pracownicy Politechniki zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących małoletniego, które uzyskali w związku z zaistniałą sytuacją, z wyjątkiem przekazywania informacji w celach służbowych uprawnionym osobom w Uczelni oraz instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **§ 6.**

#### **Uwzględnienie małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Pracownicy zobowiązani są do traktowania małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu ewentualnych trudności, w tym uwzględniając jego możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością słuchu:
  - 1) pracownik w celu skomunikowania się może zapisać komunikat na kartce,
  - 2) należy pamiętać o zachowaniu prostego języka komunikacji,
  - 3) korzystne dla osób z trudnościami słuchu jest stosowanie symboli lub powszechnie znanych gestów,
  - 4) jeżeli jest taka możliwość należy korzystać z pomocy tłumacza języka migowego.
3. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością wzroku:
  - 1) pracownik powinien podać swoje imię oraz pełnioną funkcję,
  - 2) chcąc poprowadzić małoletniego z niepełnosprawnością wzroku przed nawiązaniem kontaktu fizycznego należy zapytać o zgodę, po jej uzyskaniu zaproponować swoje ramię lub przedramię,
  - 3) nie należy małoletniego z niepełnosprawnością wzroku chwytać ją za rękę, przesuwać, sadzać na siłę,
  - 4) idąc, należy konkretnie wskazywać ewentualne przeszkody, np. schody („w górę” lub „w dół”), drzwi obrotowe, elementy wyposażenia na poziomie głowy,
  - 5) ważne informacje do zapoznania się należy wydrukować dużą, kontrastową czcionką lub przekazać ustnie.
4. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małoletniego z niepełnosprawnością ruchową:
  - 1) nie należy bez uzgodnienia dotykać, przesuwać małoletniego z niepełnosprawnością ruchową,
  - 2) przed udzielaniem pomocy należy zapytać o zgodę,
  - 3) należy zapewnić przestrzeń i drogi komunikacyjne wolne od przeszkód, niezastawione,
  - 4) przed zaoferowaniem pomocy należy zapytać jak to zrobić,
  - 5) należy zaoferować pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością ruchową np. niedowładem kończyn górnych w czynnościach takich jak na przykład przytrzymanie kartki, włożenie długopisu w dłoń itp.

5. Podstawowe zasady postępowania pracowników wobec małego w spektrum autyzmu:
  - 1) podczas postępowania z małym w spektrum autyzmu należy zachować empatyczną podstawę i zrozumienie,
  - 2) nie należy zadawać nadmiernej ilości pytań (zwłaszcza dotyczących zdarzenia), jedynie te, które na daną chwilę zostaną uznane za niezbędne (np. o miejsce zdarzenia, o świadków, o osobę sprawcy, o datę i czas, o samopoczucie),
  - 3) nie należy okazywać lęku w kontakcie, ale zapytać w jaki sposób można udzielić pomocy w konkretnej sytuacji,
  - 4) należy konkretnie i precyzyjnie formułować wypowiedzi, unikając skomplikowanych sformułowań, przenośni, pojęć abstrakcyjnych.
6. Podstawowe zasady postępowania pracowników Politechniki wobec małego przewlekle chorego, małego z zaburzeniami psychicznymi:
  - 1) mały może przejawiać zachowania lękowe, wycofanie, podejrzliwość, dyskomfort związany z ekspozycją społeczną w takiej sytuacji należy okazać cierpliwość, otwartość i zrozumienie,
  - 2) nie należy używać nieprzychylnych komentarzy, krytyki,
  - 3) nie należy pośpieszać małego ani okazywać zniecierpliwienia.

#### § 7.

#### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik na stanowisku psychologa przed rozpoczęciem czynności służbowych powinien zostać poinformowany o niniejszych standardach oraz ma obowiązek zapoznania się z nimi i wdrożenia do stosowania.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie psychologa do stosowania niniejszych standardów jest:
  - 1) w zakresie osób już zatrudnionych – bezpośredni przełożony,
  - 2) w zakresie osób nowo zatrudnianych - Dział Kadr.
3. Przygotowanie psychologa do stosowania standardów ochrony małych zapewnia się poprzez zapoznanie psychologa z treścią niniejszych standardów:
  - 1) w zakresie osoby już zatrudnionej - poprzez przesłanie ich elektroniczną pocztą służbową, z obowiązkiem zapoznania się, oraz zamieszczenie w intranecie,
  - 2) w zakresie osób nowo zatrudnianych – poprzez przekazanie treści standardów lub wskazanie miejsca ich publikacji w celu zapoznania się.
4. Dokumentowanie tej czynności w stosunku do nowo zatrudnianych pracowników odbywa się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w Dziale Kadr podczas zatrudnienia.
5. Politechnika Morska może też podejmować innego rodzaju działania szkoleniowe i informacyjne adresowane do pracowników, a w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małych,
  - 2) znajomości praw człowieka,
  - 3) bezpieczeństwa relacji personelu z małym, uwzględnieniem wiedzy o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z małymi,
  - 4) prawidłowych zasad postępowania w ramach interwencji.

#### § 8.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

Politechnika Morska w Szczecinie udostępnia standardy na swojej stronie internetowej pod adresem: [https://pm.szczecin.pl/pl/standardy\\_ochrony\\_maloletnich/](https://pm.szczecin.pl/pl/standardy_ochrony_maloletnich/) oraz wywiesza w widocznym miejscu w obiekcie, w którym prowadzi działalność psycholog (miejsce stale).

§ 9.

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Niniejsze standardy podlegają cyklicznym przeglądom, ocenie i aktualizacji, dokonywanych co najmniej raz na dwa lata przez Kierownika Działu Spraw Studenckich.
2. Czynności mają na celu dostosowanie standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów podlegają pisemnemu udokumentowaniu.

§ 10.

**Ochrona danych osobowych**

1. Na Politechnice Morskiej w Szczecinie ustalono Politykę ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, [www.pm.szczecin.pl](http://www.pm.szczecin.pl) . Pełna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej Politechniki pod adresem: <https://pm.szczecin.pl/pl/polityka-privacy/> .

§ 11.

**Data obowiązywania standardów**

Niniejsze standardy obowiązują od 15.08.2024 r.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza prof. PM