

Załącznik 1 do Zarządzenia 2/08/2026 Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych z dnia 6 sierpnia 2026 r.

STANDARDY OCHRONY DZIECI

(Tekst jednolity – stan prawny i organizacyjny na dzień 6 sierpnia 2026 r.)

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny.
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Postępowania Karnego.
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Standard I. POLITYKA

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych ustanowił i wprowadził w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standardy podstawowe:

- **a.** Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
- **b.** Za wdrożenie Standardów Ochrony Dzieci i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci”.
- **c.** Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” wyznaczy osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- **d.** Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- **e.** Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Nasze Dzieci” monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- **a.** W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- **b.** Przed nawiązaniem stosunku prawnego z członkiem personelu, Placówka uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub – w przypadkach prawem wskazanych – oświadczenia o niekaralności.
- **c.** Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- **d.** Placówka 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.

Standardy uzupełniające:

- **e.** Cały personel placówki 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.
- **f.** Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY

W Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standardy podstawowe:

- **a.** Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- **b.** Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- **c.** W Placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Nasze Dzieci” monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

- **a.** Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- **b.** W ramach weryfikacji polityki Placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Niniejszy zaktualizowany tekst jednolity Standardów Ochrony Dzieci opracowany dla Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych obowiązuje od dnia 6 sierpnia 2026 r.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I: Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Placówka** – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych jest placówką socjalizacyjną.
2. **Personel placówki** – pracownik placówki lub inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności (w tym między innymi: zleceńbiorecy, wolontariusze, stażyści, praktykanci), która z racji pełnionych zadań ma kontakt z dziećmi i wykonuje te zadania na terenie placówki lub na polecenie dyrekcji placówki.
3. **Pracownikiem Placówki** jest osoba zatrudniona w placówce i spełniająca warunki określone w art. 98 i 113 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. **Dyrektorem Placówki** jest osoba zatrudniona w placówce i spełniająca warunki zawarte w art. 97 i 113 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia będąca wychowankiem placówki.
6. **Opiekunem dziecka** jest przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic lub opiekun prawny.
7. **Osoba sprawująca opiekę bieżącą nad dzieckiem** – osoba pełniąca faktyczną opiekę wychowawczą i podejmująca decyzje w sprawach codziennych dotyczących dziecka, jednak nieuprawniona do prawnej reprezentacji dziecka. Opiekunem sprawującym opiekę bieżącą może być wychowawca dziecka.
8. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę rodziców albo opiekuna lub opiekuna tymczasowego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Koordinator bezpieczeństwa w Internecie** – wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurami ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
10. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub bezczynność, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
12. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad monitorowaniem przestrzegania, wdrażaniem i realizacją standardów ochrony dzieci w placówce.
13. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i proceduje reagowanie na nie zgodnie z przyjętymi zasadami.
14. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, który proceduje i udziela wsparcia małoletniemu zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami.

15. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 16. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 17. **Konflikt interesów** – sytuacja, w której działanie personelu (w tym dyrekcji) na rzecz najlepiej pojmowanego interesu dziecka może być zagrożone z uwagi na zależność służbową, osobistą lub emocjonalną, a także gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że interes osobisty pracownika przeważa nad troską o dobro dziecka.
-

Rozdział II: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady te stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

§ 3: Rekrutacja personelu

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu przy zachowaniu wymogów określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wolontariat).
2. W trakcie rekrutacji dyrektor ustala, czy kandydat ma odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do pracy z dziećmi, a także zapoznaje go z obowiązującymi w placówce regulaminami i procedurami.
3. Warunkiem podpisania umowy z kandydatem jest złożenie przez niego oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci (w tym zasadami bezpiecznych relacji) i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
4. Podmioty współpracujące z placówką (w tym jednoosobowe działalności gospodarcze), których aktywność obejmuje kontakt z dziećmi na terenie placówki, są zobowiązane do zapoznania się ze skróconą wersją informacji o standardach ochrony dzieci i do ich przestrzegania.
5. Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 4: Zasady bezpiecznych relacji

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują każdego członka personelu oraz każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się na jej terenie i/lub za zgodą dyrekcji.
2. Dyrektor placówki odpowiada za to, aby każdy członek personelu (w tym wolontariusz, stażysta, praktykant) traktował dziecko z szacunkiem, odpowiadał na jego potrzeby oraz stosował zasady bezpiecznych relacji.

3. Przyjęte zasady odnoszą się do wszystkich dzieci bez względu na ich stan zdrowia i możliwości poznawcze oraz uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami, w tym korzystanie z alternatywnych metod komunikacji.
4. Personel w swoich działaniach eliminuje bariery utrudniające dzieciom ze specjalnymi potrzebami samodzielne funkcjonowanie i ekspresję (bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe).
5. Personel korzysta z metod pracy opartych na dowodach naukowych, adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych małoletnich.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
7. Niedopuszczalne jest celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych lub niepożądanych.
8. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
9. W Placówce istnieją zasady bezpiecznych relacji, które określają w szczególności komunikację, działania z dziećmi, przyjmowanie do placówki, kontakt fizyczny, kontakty poza godzinami pracy oraz postępowanie w przypadku zachowań trudnych.
10. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
11. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym obligatoryjnie po każdej sytuacji kryzysowej związanej z wystąpieniem krzywdzenia.

§ 5: Edukacja dzieci

Należy zadbać, by dzieci posiadały wiedzę o swoich prawach, w tym o możliwości rozmowy z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą z personelu placówki, która podejmie działania wspierające z poszanowaniem ich prywatności, w sytuacji gdy:

1. mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy ze strony personelu, innego dziecka, rodzica lub osób trzecich;
2. były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niedopuszczalnych zachowań wobec innego dziecka.

§ 6: Szkolenia

1. Pracownicy biorą udział w szkoleniach z zakresu Standardów Ochrony Dzieci.
2. Zakres poszczególnych szkoleń obejmuje w szczególności:
 - **a)** postanowienia Standardów Ochrony Dzieci;
 - **b)** podejmowanie interwencji zgodnie z procedurami stanowiącymi **Załącznik nr 8**;
 - **c)** poszerzanie umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i czynników ryzyka;
 - **d)** udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem skierowane do dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku i percepcji (zasady bezpiecznych relacji, unikanie zagrożeń, bezpieczeństwo online, prawo do ochrony wizerunku).
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci w placówce.
5. Każdy nowozatrudniony pracownik powinien zostać przeszkolony w zakresie objętym ust. 2 lit. a–d w terminie 60 dni od podjęcia zatrudnienia.
6. Szkolenie w zakresie Standardów Ochrony Dzieci przeprowadza się co 2 lata dla całego personelu placówki.
7. Warsztaty i zajęcia dla dzieci przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.
8. Za organizację szkoleń i warsztatów odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

§ 7: Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

1. dbałość o udostępnienie standardów na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie;
2. przygotowanie personelu do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy lub po zmianach;
3. delegowanie zadań związanych z realizacją standardów i monitoring ich realizacji;
4. prowadzenie ewidencji pracowników, którzy zapoznali się ze standardami;
5. przegląd standardów w porozumieniu z kierownictwem, personelem, dziećmi i ich opiekunami;
6. regularne monitorowanie znajomości i przestrzegania standardów przez personel;
7. sprawdzanie i ocena skuteczności obowiązujących wytycznych i procedur;
8. gromadzenie sygnałów naruszenia standardów oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
9. proponowanie zmian mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem;
10. prowadzenie dla pracowników cyklicznych szkoleń nie rzadziej niż raz na dwa lata;
11. koordynowanie przygotowania „zasad bezpiecznych relacji między dziećmi”, ich wdrażania i monitorowania.

§ 8: Obowiązki koordynatora bezpieczeństwa w Internecie

Koordynator bezpieczeństwa w Internecie zapewnia opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie placówki poprzez:

1. opracowanie regulaminu wewnętrznego korzystania z sieci teleinformatycznych;
2. przedstawienie zasad dzieciom oraz personelowi i informowanie o aktualizacjach;
3. opracowanie jednostronicowej informacji o zagrożeniach dla dzieci korzystających z urządzeń osobistych;
4. określenie warunków blokowania dostępu do treści nielegalnych i szkodliwych na urządzeniach placówki;
5. instalację oraz comiesięczną aktualizację oprogramowania filtrującego i systemów operacyjnych;
6. coroczną ewaluację adekwatności stosowanego oprogramowania zabezpieczającego;
7. sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki nie znajdują się treści szkodliwe;
8. prowadzenie przynajmniej raz na semestr spotkań edukacyjnych z dziećmi.

§ 9: Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka

Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:

1. przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
2. przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o symptomach lub faktach krzywdzenia małoletniego oraz dokumentowanie ich i informowanie dyrekcji;
3. przyjmowanie zgłoszeń o nieuprawnionym wykorzystaniu wizerunku małoletniego;
4. zainicjowanie interwencji;
5. powiadomienie ośrodka pomocy społecznej o zasadności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”;
6. zawiadomienie sądu opiekuńczego;
7. złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
8. prowadzenie ewidencji zdarzeń dla danego dziecka i bezpieczne jej przechowywanie w szafie metalowej, do której dostęp ma ta osoba oraz dyrektor.

§ 10: Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

1. okazanie dziecku życzliwości, zainteresowanie jego samopoczuciem i pomoc w powrocie do aktywności;
2. opracowanie planu wsparcia dziecka pokrzywdzonego;
3. przedstawienie planu osobom zaangażowanym w realizację (w tym opiekunom i osobie odpowiedzialnej za plan pomocy);

4. monitorowanie i ewaluowanie skuteczności udzielanego wsparcia.
-

Rozdział III: Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 11

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§ 12

1. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o tym fakcie.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej, rówieśniczej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami i rodzicami oraz przygotowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - **a.** podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - **b.** wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - **c.** skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 13

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny (pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor, inni pracownicy posiadający wiedzę o sprawie).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w § 12 ust. 3, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga oraz innych zebranych informacjach.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół.

§ 14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o prawnym obowiązku placówki dotyczącym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do właściwej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych organów zewnętrznych.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie, a sprawa nie została potwierdzona, informuje się ich o tym fakcie na piśmie.

§ 15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z interwencją, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.
-

Rozdział IV: Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 16

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka zapewnia pełną ochronę wizerunku dziecka, uznając jego prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

§ 17

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i wyraźnej zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza), zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.

§ 18

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
 2. Pisemna zgoda musi precyzyjnie określać, gdzie wizerunek zostanie umieszczony i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
-

Rozdział V: Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19

1. Placówka zapewnia dostęp do Internetu, wdrażając jednocześnie zabezpieczenia chroniące dzieci przed treściami zagrażającymi ich rozwojowi poprzez instalację i stałą aktualizację oprogramowania filtrującego.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
3. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika (zajęcia komputerowe) lub bez nadzoru na przeznaczonych do tego komputerach (dostęp swobodny).
4. Podczas zajęć nadzorowanych pracownik czuwa nad bezpieczeństwem i informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia w tym zakresie.
6. Przy komputerach z dostępem swobodnym zapewnia się stały dostęp do fizycznych materiałów edukacyjnych o bezpieczeństwie online.

§ 20

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia techniczne zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami.
2. Oprogramowanie zabezpieczające jest aktualizowane przynajmniej raz w miesiącu.
3. Przynajmniej raz w miesiącu wyznaczony pracownik weryfikuje historię i zawartość komputerów z dostępem swobodnym. W przypadku ujawnienia niebezpiecznych treści podejmuje próbę ustalenia użytkownika.
4. Informacja o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, trafia do kierownictwa, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę profilaktyczno-edukacyjną.
6. Jeśli w wyniku rozmowy okaże się, że dziecko jest krzywdzone, uruchamiane są procedury opisane w Rozdziale III.

§ 21: Interwencja po incydencie internetowym

1. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych lub incydentów sieciowych podejmuje się następujące działania:
 - **1)** zgłoszenie zostaje zarejestrowane, przeanalizowane i udokumentowane (dokładny opis, dane uczestników) z poszanowaniem prywatności dziecka;
 - **2)** zabezpiecza się dowody (data, treść, dane nadawcy, adres URL). W przypadku podejrzenia naruszenia prawa materiał jest niezwłocznie przekazywany Policji;
 - **3)** po incydencie prowadzony jest monitoring pointerwencyjny w celu wsparcia dzieci poszkodowanych.
-

Rozdział VI: Monitoring stosowania Polityki

§ 22

1. Zarząd Fundacji Inicjatyw Prorodzinnych i Opiekuńczo-Wychowawczych „Nasze Dzieci” wyznacza Dyrektora Placówki Panią Joannę Tubis-Flak jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
 2. Osoba ta odpowiada za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz wnioskowanie o zmiany w dokumencie.
 3. Dyrektor placówki przeprowadza wśród pracowników, **raz na 12 miesięcy (raz w roku)**, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
 4. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać wnioski racjonalizatorskie, propozycje zmian oraz opisywać zauważone naruszenia.
 5. Na podstawie zebranych i opracowanych ankiet sporządza się raport z monitoringu, przekazywany kierownictwu placówki.
 6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom oraz ich opiekunom nowe, zaktualizowane brzmienie dokumentu.
-

Rozdział VII: Przepisy końcowe

§ 23

1. Niniejsza zaktualizowana wersja Standardów Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, tj. z dniem 6 sierpnia 2026 r.

2. Ogłoszenie następuje w sposób ogólnie dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów (wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną).
-

STRUKTURA ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych

1. Rekrutacja pracowników, współpracowników, stażystów i wolontarisy odbywa się zgodnie z najwyższymi standardami bezpieczeństwa małoletnich, a zatrudniony personel podlega obowiązkowym szkoleniom wdrożeniowym w terminie do 60 dni od podjęcia zatrudnienia.
2. Wszyscy członkowie personelu są zatrudniani zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i muszą spełniać wymagania dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. W ramach profesjonalnej rekrutacji weryfikuje się referencje od poprzednich pracodawców.
3. Przed dopuszczeniem danej osoby do jakichkolwiek czynności związanych z opieką, edukacją lub kontaktem z dziećmi na terenie Placówki, Dyrektor lub uprawniony Organ Prowadzący realizuje bezwzględny obowiązek prawny wynikający z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:
 - **a.** Sprawdza kandydatów w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym). Wydruk z rejestru dołącza się do akt osobowych lub dokumentacji umowy.
 - **b.** Żąda od kandydata przedstawienia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz innych czynów zabronionych wskazanych w ustawie specjalistycznej.
 - **c.** W przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa lub zamieszkujących poza granicami RP w ciągu ostatnich 20 lat, pobiera się oświadczenie o państwach zamieszkania oraz przedkłada się informację z rejestrów karnych tych państw wraz z tłumaczeniem przysięgłym.
4. Kandydaci podpisują oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Po przyjęciu do pracy, w ramach instruktażu stanowiskowego, pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi w instytucji Standardami Ochrony Dzieci i zasadami bezpiecznych relacji, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika lub stanowi załącznik do umowy cywilnoprawnej/wolontariackiej.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych

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.

1. Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany do utrzymywania w pełni profesjonalnej, jasnej relacji z dziećmi. Każdorazowo oceniaj, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są bezpieczne, uzasadnione i równe. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych pracowników, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

- **a.** W komunikacji zachowuj bezwzględną cierpliwość, spokój i szacunek. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz sytuacji.
- **b.** Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, wyśmiewanie lub obrażanie dziecka. Nie wolno podnosić głosu ani krzyczeć na dziecko (wyjątkiem są nagłe sytuacje bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia).
- **c.** Obowiązuje całkowity zakaz ujawniania informacji wrażliwych o dziecku (wizerunek, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, medyczna i prawna) osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom.
- **d.** Szanuj prywatność dziecka. Rozmowy indywidualne na osobności przeprowadzaj przy uchylonych drzwiach, w zasięgu wzroku innych pracowników, lub w obecności drugiego członka personelu.
- **e.** W obecności dzieci zabrania się używania wulgaryzmów, wykonywania niestosownych gestów, opowiadania żartów o zabarwieniu erotycznym czy czynienia uwag dotyczących atrakcyjności seksualnej. Zabrania się wykorzystywania przewagi fizycznej i psychicznej (groźby, szantaż).

3. Działania z dziećmi i równe traktowanie

- **a.** Angażuj dzieci na równych zasadach bez względu na ich płeć, orientację seksualną, stopień sprawności, status społeczny, narodowość, religię czy światopogląd. Unikaj faworyzowania.
- **b.** Obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz nawiązywania z dziećmi relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych, składania propozycji o takim charakterze czy udostępniania jakichkolwiek treści pornograficznych.
- **c.** Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (foto, wideo, audio) do celów prywatnych lub na prywatnych urządzeniach elektronicznych.
- **d.** Surowo zabrania się proponowania dzieciom, udostępniania lub używania w ich obecności alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz substancji psychoaktywnych.
- **e.** Nie wolno przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od dzieci lub ich opiekunów. Zakaz ten nie dotyczy drobnych, symbolicznych podarków okazjonalnych o charakterze zbiorowym (np. kwiaty z okazji Dnia Nauczyciela). Zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub odwrotnie musi być natychmiast zgłoszone Dyrektorowi.

4. Contact fizyczny z dziećmi

- **a.** Każde przemocowe działanie (bicie, szturchanie, szarpanie, popychanie) jest zabronione. Dozwolony kontakt fizyczny musi być wyłącznie jawny, transparentny,

dopasowany do potrzeb emocjonalnych dziecka i przez nie akceptowany (np. przytulenie płaczącego dziecka po uzyskaniu jego zgody).

- **b.** Zakazuje się zabaw o charakterze brutalnym, łaskotania czy udawanych walk fizycznych.
- **c.** Podczas czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (pomoc w ubieraniu, myciu, toalecie) ogranicz kontakt fizyczny do absolutnego minimum. Dąż do tego, aby w miarę możliwości przy tym czynnościach asystował drugi pracownik.
- **d.** Podczas wyjazdów i wycieczek obowiązuje bezwzględny zakaz spania pracownika z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju mieszkalnym.

5. Kontakty poza godzinami pracy i bezpieczeństwo online

- **a.** Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i w celach służbowych. Zakazuje się zapraszania dzieci do prywatnych miejsc zamieszkania oraz spotykania się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- **b.** Komunikacja poza placówką może odbywać się wyłącznie przez kanały służbowe (telefon służbowy, e-mail placówki). Zabrania się wysyłania i przyjmowania zaproszeń od wychowanków w prywatnych mediach społecznościowych.
- **c.** W trakcie prowadzenia zajęć prywatne urządzenia elektroniczne personelu must być wyciszone, a funkcja Bluetooth wyłączona.

6. Postępowanie w przypadku zachowań trudnych lub agresywnych dziecka

- **a.** Każdy pracownik ma obowiązek natychmiast przerwać akt agresji ze strony dziecka (rówieśniczej lub skierowanej wobec personelu), odizolować od siebie uczestników i zapewnić bezpieczeństwo świadkom oraz poszkodowanym.
- **b.** W przypadku narastania napięcia u dziecka należy zastosować metody deeskalacji: rozmowa wyciszająca, przekierowanie uwagi na neutralny temat, techniki proaktywne dostosowane do indywidualnego profilu sensorycznego i psychologicznego wychowanka.
- **c.** Jeśli deeskalacja jest nieskuteczna, pracownik niezwłocznie wzywa na pomoc psychologa, pedagoga lub innego pracownika. O zdarzeniu powiadamia się Dyrektora oraz opiekunów prawnych dziecka.
- **d.** Po wyciszeniu sytuacji należy przeprowadzić z dzieckiem spokojną rozmowę bez presji czasu, pozwalając mu na swobodne przedstawienie swojej wersji wydarzeń i okazując wsparcie. Pod żadnym pozorem nie wolno pozostawić pobudzonego dziecka bez nadzoru personelu (utrata z pola widzenia) do czasu pełnego ustabilizowania emocjonalnego.

Załącznik nr 4**CZĘŚĆ A: KARTA INTERWENCJI (WZÓR)***(Załączana do akt osobowych małoletniego po zakończeniu działań)***KARTA INTERWENCJI****Imię i nazwisko dziecka:****Data urodzenia / PESEL:****Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia / opis incydentu):****Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:****Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:****Data:** _____**Opis:** _____**Spotkania z opiekunami prawnymi dziecka:****Data:** _____**Przebieg i ustalenia:****Forma podjętej interwencji prawnej (zaznaczyć właściwe):**

- ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Policja/Prokuratura)
- ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (Sąd Rodzinny)
- ☐ Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (Formularz NK-A)
- ☐ Inny rodzaj interwencji (Jaki?:.....)

Dane organu, do którego skierowano sprawę i data wysłania pisma:**Pointerwencyjny plan wsparcia i wyniki podjętych działań:****CZĘŚĆ B: ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

1. Dostęp do Internetu na terenie Placówki na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych jest filtrowany i zabezpieczony przed treściami nielegalnymi, pornograficznymi, nawołującymi do nienawiści oraz przemocy.
2. Dzieci mogą korzystać z komputerów w dwojaki sposób:
 - o **a.** Dostęp nadzorowany: podczas zajęć edukacyjnych pod bezpośrednim nadzorem wychowawcy lub nauczyciela.
 - o **b.** Dostęp swobodny: w wyznaczonych godzinach i na przeznaczonych do tego stanowiskach komputerowych (świetlica), przy których wywieszone są materiały edukacyjne o cyberzagrożeniach.
3. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie raz w miesiącu dokonuje technicznego sprawdzenia urządzeń pod kątem obecności niebezpiecznych plików oraz aktualizuje oprogramowanie blokujące.
4. W przypadku wykrycia, że wychowanek przeglądał treści nieodpowiednie, Koordynator powiadamia Dyrektora, a dziecko zostaje skierowane na rozmowę wspierająco-edukacyjną z psychologiem lub pedagogiem w celu zdiagnozowania problemu i przeciwdziałania zagrożeniom (np. uzależnienie od sieci, grooming, cyberbullying).

Załącznik nr 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

w Placówce Opiekunów – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach Borowych

1. Nasze wartości i zasady ogólne

- **a.** Uznajemy pełne prawo dziecka do prywatności, ochrony dóbr osobistych i decydowania o swoim wizerunku. Publikacja materiałów foto/wideo służy wyłącznie celom dokumentacyjnym i celebrowaniu sukcesów wychowanków.
- **b.** Jakiegokolwiek upublicznienie wizerunku dziecka przez pracownika Placówki (strona www, media społecznościowe instytucji) wymaga **uprzedniej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego**. Standardem i dobrą praktyką jest także uzyskanie równoległej zgody samego dziecka.
- **c.** Zgoda opiekunów jest ważna tylko wtedy, gdy zostali oni rzetelnie poinformowani o miejscu publikacji, celu i potencjalnym ryzyku związanym z umieszczaniem danych w sieci.

2. Standardy bezpieczeństwa publikacji

- **a.** Zabrania się podpisywania zdjęć i filmów pełnymi danymi identyfikującymi dziecko (imię i nazwisko). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się używanie wyłącznie samego imienia dziecka.
- **b.** Przy publikacji wizerunku kategorycznie zakazuje się ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (stan zdrowia, niepełnosprawność, sytuacja prawna, rodzinna czy materialna).
- **c.** Zdjęcia i nagrania muszą pokazywać dzieci w sytuacjach grupowych, w pełnym ubiorze, w kontekście pozytywnym i niedyskredytującym. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć ośmieszających lub ukazujących dziecko w stanach silnego napięcia emocjonalnego.
- **d.** Po opuszczeniu Placówki przez wychowanka, jego wizerunek nie jest dalej publikowany w nowych materiałach, chyba że przed odejściem uzyskano na to odrębną, pisemną zgodę.

3. Współpraca z mediami i osobami trzecimi

- **a.** Personelowi zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci na terenie instytucji bez zgody Dyrektora oraz wyraźnej, pisemnej zgody opiekuna prawnego.
- **b.** Pracownikom zabrania się przekazywania mediom danych kontaktowych opiekunów prawnych wychowanków bez ich wiedzy i zgody. Personel nie wypowiada się publicznie o szczegółowych sprawach osobistych i prawnych dziecka.
- **c.** W przypadku wynajęcia zewnętrznego fotografa na uroczystość, musi on podpisać deklarację przestrzegania niniejszych Standardów, nosić identyfikator i stale przebywać pod nadzorem pracownika Placówki.
- **d.** Zgoda na wizerunek nie jest wymagana wyłącznie w sytuacji, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie przypadkowy szczegół większej całości (np. zgromadzenie publiczne, krajobraz, otwarta impreza miejska).

4. Przechowywanie danych

- **a.** Cyfrowe nośniki zawierające wizerunki dzieci (zdjęcia, filmy) są przechowywane wyłącznie w zabezpieczonych, szyfrowanych folderach na dyskach Placówki z ograniczonym dostępem.

- **b.** Zabrania się pracownikom używania prywatnych smartfonów i aparatów fotograficznych do rejestrowania wizerunku dzieci. Do tego celu służy wyłącznie sprzęt należący do Placówki.

Załącznik nr 6

ANKIETA MONITORUJĄCA DLA PRACOWNIKÓW

(Przeprowadzana przez Dyrektora placówki obowiązkowo raz na 12 miesięcy (raz w roku))

Szanowna Koleżanko / Szanowny Kolego,

Niniejsza ankieta służy cyklicznemu monitoringowi i ocenie skuteczności wdrożonych Standardów Ochrony Dzieci. Prosimy o szczere odpowiedzi. Ankieta po opracowaniu posłuży do sporządzenia raportu rocznego.

1. **Oceń w skali od 1 do 10 swoją znajomość Standardów Ochrony Dzieci:**
(1 – niska, 10 – wysoka) : [____]
2. **Jak oceniasz w skali od 1 do 10 poziom znajomości Standardów wśród reszty personelu?:**
(1 – niski, 10 – wysoki) : [____]
3. **Oceń w skali od 1 do 10 swoją umiejętność rozpoznawania u dzieci symptomów krzywdzenia:**
(1 – niska, 10 – wysoka) : [____]
4. **Oceń w skali od 1 do 10 swoją znajomość procedur interwencyjnych i prawnych Placówki:**
(1 – niska, 10 – wysoka) : [____]
5. **Czy w Twojej ocenie konieczne jest zorganizowanie dodatkowych szkoleń dla pracowników? Jeśli tak, w jakim obszarze? (zaznacz X):**
☐ Zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko
☐ Zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko (przemoc rówieśnicza)
☐ Procedur prawnych i składania zawiadomień do organów zewnętrznych
☐ Ochrony wizerunku i bezpieczeństwa w sieci Internet
6. **Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie wiedzy na temat praw i ochrony przed przemocą wśród samych wychowanków? Jeśli tak, w jakim obszarze?:**

7. **Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy zaobserwowałeś na terenie Placówki jakiegokolwiek naruszenie Standardów Ochrony Dzieci? Jeśli tak, opisz krótko incydent i wskaż, czy podjęto działania:**

8. **Jakie elementy Standardów sprawdzają się najlepiej, a które są najtrudniejsze w codziennej realizacji? Jakie zmiany proponujesz?:**

Załącznik nr 7

ANKIETA MONITORUJĄCA DLA WYCHOWANKÓW

(Formę przeprowadzenia – ankieta pisemna lub ustrukturyzowana rozmowa – pedagog/psycholog dostosowuje indywidualnie do wieku, dojrzałości i możliwości poznawczych dziecka)

Cześć! Chcemy, aby nasza Placówka była dla Ciebie miejscem w pełni bezpiecznym i przyjaznym. Twoje zdanie jest dla nas najważniejsze. Odpowiedz na poniższe pytania lub porozmawiaj o nich z wychowawcą.

1. **Oceń w skali od 1 do 10, jak bezpiecznie czujesz się w naszej placówce:**
(1 – zupełnie niebezpiecznie, 10 – całkowicie bezpiecznie) : [____]
2. **Jak oceniasz swoje relacje z pracownikami (wychowawcami, pedagogami)?**
(1 – czuję się źle/brak zaufania, 10 – czuję się bardzo dobrze/mam pełne zaufanie) : [____]
Uzasadnij krótko:
.....
3. **Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi w placówce?**
(1 – są bardzo trudne/doświadczam dokuczania, 10 – są bardzo dobre/lubimy się) : [____]
Uzasadnij krótko:
.....
4. **Czy w Twojej opinii wychowawcy wystarczająco często rozmawiają z Wami na następujące tematy? (Napisz TAK lub NIE):**
 - Prawa dziecka i to, co Wam wolno: [_____]
 - Jak powinny wyglądać dobre i bezpieczne zachowania dorosłych wobec dzieci: [_____]
 - Przemoc rówieśnicza i jak reagować na dokuczanie: [_____]
 - Gdzie szukać pomocy w trudnej sytuacji i jakie są telefony zaufania: [_____]
 - Bezpieczeństwo w Internecie i ochrona swoich zdjęć: [_____]
5. **Czy na terenie placówki w widocznym miejscu wiszą numery bezpłatnych telefonów zaufania (np. 116 111, 800 12 12 12)?**
[] Tak, wiem gdzie są [] Nie, nie widziałem ich
6. **Czy byłeś świadkiem lub osobiście doświadczyłeś jakiegokolwiek formy przemocy (popychanie, wyzywanie, bicie, nękanie w sieci) na terenie placówki? Jeśli tak, napisz co się stało i czy dorośli Ci pomogli:**
.....
.....
7. **To miejsce dla Ciebie. Napisz, co bardzo Ci się podoba, a co chciałbyś zmienić w placówce, żeby czuć się jeszcze lepiej:**
.....
.....

Załącznik nr 8

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Niniejsze procedury określają precyzyjne kroki prawne i organizacyjne w zależności od tego, kto jest potencjalnym sprawcą krzywdzenia wychowanka.

§ 1. Podstawowe zasady rozmowy z dzieckiem

W sytuacji powzięcia podejrzenia lub ujawnienia faktu krzywdzenia, wyznaczony pracownik (psycholog/pedagog) niezwłocznie przeprowadza rozmowę z dzieckiem z zachowaniem następujących standardów:

1. Rozmowa odbywa się bez presji czasu, w bezpiecznym, sensorycznie przyjaznym pokoju.
2. Dziecku okazuje się pełną życzliwość i wprost deklaruje się, że się mu wierzy.
3. Zapewnia się dziecku, że dobrze zrobiło mówiąc o sytuacji i w żadnym stopniu **nie jest winne** zaistniałej sytuacji.
4. Osoba rozmawiająca jednoznacznie potępia przemoc, informuje dziecko o konieczności zaangażowania Dyrektora w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz chroni jego prawo do prywatności wobec osób nieuprawnionych.

§ 2. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osoby bliskie (rodzice/opiekunowie)

Jeżeli z analizy symptomów lub rozmowy wynika, że sprawcą przemocy wobec dziecka na przepustkach lub w środowisku rodzinnym jest rodzic/opiekun, Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci w porozumieniu z Dyrektorem:

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy lub na tle seksualnym – **natychmiast powiadamia Policję lub właściwą Prokuraturę.**
2. W przypadku stwierdzenia symptomów przemocy domowej – niezwłocznie powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej lub Policję w celu **wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”** (wypełnienie i przesłanie formularza NK-A do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego).
3. Składa do właściwego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego **wniosek o wgląd w sytuację rodziny** i ograniczenie/zawieszenie władzy rodzicielskiej lub kontaktów, jeśli zagrażają one dobru dziecka.
4. Powiadamia kuratora sądowego, jeśli rodzina jest objęta jego nadzorem.
5. Osoba odpowiedzialna za wsparcie sporządza i wdraża indywidualny plan pomocy dziecku w placówce.

§ 3. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza)

W przypadku stwierdzenia bullyingu, cyberprzemocy lub agresji fizycznej pomiędzy wychowankami:

1. Pracownicy natychmiast izolują dzieci i przerywają zachowania agresywne.
2. Wyznaczony pracownik przeprowadza odrębne rozmowy wyjaśniające z ofiarą oraz ze sprawcą przemocy.
3. Dyrektor powiadamia opiekunów prawnych obu stron konfliktu (o ile nie ma zakazu kontaktów).
4. Opracowuje się dwa odrębne plany: **Plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego** oraz **Plan naprawczo-wychowawczy dla dziecka krzywdzącego.**

5. Wobec sprawcy wyciąga się konsekwencje regulaminowe zgodnie ze statutem. W rażących przypadkach (demoralizacja, czyny karalne) powiadamia się Policję lub Sąd Rodzinny.

§ 4. Procedura w przypadku, gdy sprawcą jest pracownik / członek personelu Placówki

Jeżeli istnieje podejrzenie, że krzywdzenia dziecka dopuścił się pracownik, wolontariusz lub stażysta:

1. Pracownik podejrzewany zostaje **natychmiast odsunięty od jakiejkolwiek pracy z dziećmi** do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy i całkowicie wyłączony z procedury interwencyjnej.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje odpowiednie kroki dyscyplinarne (upomnienie, nagana, zawieszenie lub rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 KP).
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ nadzorujący placówkę (PCPR/Urząd Wojewódzki) oraz opiekunów prawnych dziecka.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa Dyrektor składa **oficjalne zawiadomienie do Prokuratury/Policji**.
5. W przypadku podejrzenia przemocy domowej, uruchamia się procedurę „Niebieskie Karty”.

§ 5. Procedura w przypadku krzywdzenia przez inne osoby dorosłe (osoby trzecie, obcy)

W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia jest jakakolwiek inna osoba dorosła (np. sąsiad, osoba spotkana poza placówką, odwiedzający):

1. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci sporządza kompletną notatkę ze zdarzenia, zabezpiecza dowody (np. wiadomości sms, e-mail, ślady fizyczne) i powiadamia opiekunów prawnych.
2. Dyrektor placówki **niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia do jednostki Policji lub Prokuratury** i przekazuje zebrany materiał.

§ 6. Monitorowanie interwencji i rejestr

Wszelkie działania opisane w niniejszym załączniku są rejestrowane w centralnym Rejestrze Interwencji. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci stale monitoruje postęp spraw przed organami ścigania i sądami (w granicach dozwolonych prawem) oraz dba o ciągłość opieki psychologicznej nad dzieckiem po zamknięciu procedur formalnych.

ZARZĄDZENIE NR 2/08/2026
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Nasze Dzieci” w Czernicach
Borowych
z dnia 6 sierpnia 2026 r.

w sprawie aktualizacji oraz wprowadzenia tekstu jednolitego „Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”

Na podstawie art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w ramach obowiązkowej, okresowej weryfikacji procedur, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania zaktualizowany tekst jednolity dokumentu: **„Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Niniejszy dokument zastępuje w całości wersję pierwotną wprowadzoną Zarządzeniem nr 1/02/2024 z dnia 15 lutego 2024 r.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich członków personelu Placówki (w tym pracowników etatowych, zleceniobiorców, stażystów i wolontariuszy) do zapoznania się ze zaktualizowanymi procedurami i złożenia ponownego oświadczenia pisemnego w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia.
2. Formularz oświadczenia stanowi integralną część dokumentacji pracowniczej.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 6 sierpnia 2026 r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Czernice Borowe, dnia 2026 r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA PERSONELU

o zapoznaniu się ze zaktualizowanymi Standardami Ochrony Dzieci

Ja, niżej podpisany/w:

Imię i nazwisko:

Numer PESEL:

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zostałem/am zapoznany/a ze zaktualizowanym tekstem jednolitym „Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora z dnia 6 sierpnia 2026 r. Zobowiązuję się do bezwzględnego stosowania zawartych w nim zasad relacji i procedur interwencyjnych w codziennej pracy.

.....

(czytelny podpis pracownika)
