



## **Standardy ochrony małoletnich (dzieci) w Stowarzyszeniu Dobroczynnym „Res Sacra Miser”**

### **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

#### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

Dokument został opracowany na podstawie następujących przepisów:

- 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.).



## Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie .

1. Pracownikiem/Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (o ile posiada pełnię władzy rodzicielskiej). Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.  
Krzywdzeniem jest:
  - *przemoc fizyczna*- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być siniaki, rany cięte, poparzenia, złamania, urazy wewnętrzne.
  - *przemoc emocjonalna*- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, traktowanie dziecka jako strony konfliktów wewnątrzrodzinnych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - *przemoc seksualna*- to każde zachowanie, które prowadzi do zaspokojenia seksualnego kosztem dziecka. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (w tym dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu (pokazywanie materiałów erotycznych/pornograficznych/zdjęć, podglądanie, ekshibicjonizm).
6. Zaniedbywanie dziecka to niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju - potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, bezpieczeństwem, opieką medyczną, kształceniem, jak też z psychiczną sferą dziecka (kontakt z opiekunem, odpoczynek, relacje z rówieśnikami i dorosłymi).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w szczególności takie jak imię i nazwisko, dane o lokalizacji przebywania/zamieszkania, numer identyfikacyjny, lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość.
9. Placówka – Centrum Wsparcia Dziecka Niepełnosprawnego i Rodziny w Bukownie, działające w strukturach Stowarzyszenia Dobroczynnego „Res Sacra Miser”. W jej skład wchodzi: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna „Na Skalce” (dalej: NPPP), Placówka Wsparcia Dziecinnego „Kawiarenka Pod Parasolem” (dalej: PWD), inne działania podejmowane w ramach projektów i inicjatyw finansowanych ze środków zewnętrznych i własnych kierowane do dzieci.. Dla Niepublicznego Przedszkola Terapeutycznego „Smykała” im. Aliny Ratusińskiej przyjęto „Standardy ochrony małoletnich” dedykowane dla tej placówki.



## Rozdział I

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Placówki.

#### § 1

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja personelu placówki odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:
  - Kodeksu Pracy;
  - Ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
  - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
2. Rekrutacja personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w placówce lub współpracujących z nią obejmują:
  - a) Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK (**zał.1a**);
  - c) Osoba posiadająca obywatelstwo innego Państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponad to przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego tego Państwa. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie (**zał. 1b**);
  - d) Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
  - e) Złożenie, jeśli to możliwe, przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi;
  - f) Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci
3. Zatrudniany personel przez rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
  - Statutem NPPP/PWD lub innymi dokumentami (Regulaminami, kontraktami) regulującymi dane projekty – w zależności od stanowiska/miejsca zatrudnienia personelu ;
  - Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w placówce;
  - Regulaminami i instrukcją bhb i p.poż;



- Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
4. Informacje o których mowa w pkt.2 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika, lub do dokumentacji wolontariuszy/stażystów/praktykantów.

## § 2

### Zasady bezpiecznej relacji personelu Placówki z dziećmi

#### I. Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, osoby odwiedzające;
3. Personel Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Personel Placówki współpracuje między sobą oraz z pracownikami Niepublicznego Przedszkola Terapeutycznego „Smykała” im. Aliny Ratusińskiej w zakresie spójności prowadzonej terapii.

#### II. Zasady kontaktu fizycznego

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel Placówki ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych reagując na potrzeby dziecka.
3. W sytuacji zagrożenia (zarówno dla siebie jak i otoczenia) wypadkiem, kontuzją, urazem, w wyniku agresji lub autoagresji, personel Placówki ma prawo: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający zdrowiu, przytrzymać dziecko. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki, są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę, oraz mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. Członek personelu zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka;
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów



z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Członkom personelu zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### III. Zasady komunikacji z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Placówce członek personelu zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek;
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, oraz krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### IV. Równe traktowanie

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
2. Personel zobowiązany jest unikać faworyzowania dzieci;
3. Personelowi zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka - nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
4. Personelowi zabrania się wchodzenia w relacje i jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;



5. W sytuacji, kiedy zależność ta wystąpiła zanim dziecko stało się podopiecznym Placówki, personel w szczególności dba o to, by relacja ta nie miała wpływu na traktowanie zarówno dziecka, jak i rodzica. Zabrania się w czasie pracy rozmów prywatnych i innych zachowań, sugerujących zażyłość członka personelu z rodzicem dziecka (zwracanie się po imieniu, faworyzowanie), by uniknąć sytuacji prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie. Pracownik w sytuacji służbowej winien zachowywać się profesjonalnie i bez zbędnej poufałości;
6. Członek personelu nie wypowiada się do osób trzecich na temat dzieci, ich zachowania, a także sytuacji materialnej, światopoglądowej, statusie społecznym rodziny. W szczególności dba o to personel będący w sytuacji zależności z rodzicem/opiekunem wychowanka.

#### **V. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku, także w Placówce. Personel placówki chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo;
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm i zasad zachowania w grupie;
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci;
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/koleżanek/innych osób nie narusza poczucia godności i ich wartości osobistej;
5. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem;
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności innych i oferują pomoc. Nie kpią, nie szyczą, nie wyśmiewają, nie krytykują;
7. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy;
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci jak i członków personelu placówki;
9. Wszystkim dzieciom zostały przekazane zasady w sposób dla nich zrozumiały. Dzieci wiedzą kiedy i do kogo dorosłego mogą zwrócić się o pomoc. Skrócona wersja Standardów dostosowana dla dzieci stanowi załącznik nr 6 do Standardów.;
10. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc.

#### **VI. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne**

1. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel placówki unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem;
2. Personel wykonuje wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja zabrudzonych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania, pieluchy) oraz systematycznie dba o czystość rąk i buzi dziecka w przypadku dzieci młodszych;
3. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel Placówki wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka w dążeniu do samodzielności. Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
4. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane.

#### **VII. Dane osobowe**



1. Każdy członek personelu Placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci i ich rodziców;
2. Pracownik Placówki nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych oraz zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody;
3. Nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989. )

#### **VIII. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także indywidualne kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory, profile w mediach społecznościach);
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Placówki, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **IX. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**

1. Placówka nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu bez nadzoru.
2. Urządzenia elektroniczne dostępne są wyłącznie na zajęciach pod ścisłym nadzorem personelu.
3. Członek personelu jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Personel nie zostawia w miejscu dostępnym dla dziecka telefonu komórkowego.
5. W trakcie prowadzenia zajęć terapeutycznych dziecko nie może korzystać z urządzeń elektronicznych, chyba że zostało to dopuszczone przez prowadzącego i wynika z charakteru zajęć.

## **Rozdział II**

### **Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.**

#### **§ 3**

#### **Czynniki ryzyka krzywdzeni dzieci**

1. Pracownicy Placówki zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzeni dzieci:
  - a) Rodzinne:
    - Nieobecność rodziców;
    - Samotne rodzicielstwo;
    - Autorytarny styl rodzicielstwa;
    - Doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie;
    - Uzależnienia;





- Obecność niespokrewnionych osób w rodzinie;
  - Kondycja psychiczna rodziców (wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne);
  - Konflikty, kryzysy;
  - Rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
- b) Związane z dzieckiem:
- Przedwczesny poród/ poród bez pomocy medycznej;
  - Niska waga urodzeniowa;
  - Poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej;
  - Krótkie przerwy między kolejnymi porodami;
  - Długotrwały płacz, nadmierne pobudzenie dziecka;
  - Przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność.
- c) Związane ze środowiskiem społecznym:
- izolacja społeczna;
  - ubóstwo;
  - przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny.
2. Pracownicy Placówki w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka zwracają szczególną uwagę na poniższe aspekty:
- a) Dziecko jest często brudne, głodne, chowa jedzenie, mówi o braku jedzenia w domu, nagle traci na wadze, jest wyraźnie słabsze;
  - b) Dziecko nie otrzymuje potrzebnej opieki medycznej (w tym na prośbę konsultacji specjalistycznych), nie ma okularów, niezbędnego zaopatrzenia ortopedycznego, nie jest objęte pomocą lekarza w przypadku choroby, notorycznie jest przyprowadzane z objawami choroby;
  - c) Dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych, nie ma ubrania na zmianę, nie są dostarczane pieluchy i inne środki higieny osobistej;
  - d) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia te są różnej fazy gojenia. Dziecko zapytane o nie odpowiada wymijająco, niespójnie (jeśli jest w stanie), chowa obrażenia;
  - e) Dziecko boi się powrotu do domu, nie chce iść do rodzica lub opiekuna;
  - f) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból głowy, ból brzucha, mdłości;
  - g) Nastąpiła wyraźna zmiana w zachowaniu. Dziecko staje się wycofane, uległe, smutne, lękliwe lub zaczyna zachowywać się agresywnie, buntuje się;
  - h) Dziecko ma długie nieobecności w placówce bez jasnej przyczyny;
  - i) Dziecko ucieka w świat wirtualny;
  - j) W zachowaniu zaczynają dominować elementy seksualne. Dziecko jest pobudzone nadmiernie, niestosownie do wieku i sytuacji.
3. Jeżeli wraz z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodzica to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) podawanie sprzecznych lub nieprzekonujących informacji, lub odmowa wyjaśnień co do przyczyny powstania obrażeń dziecka;
  - b) odmowa współpracy lub nie utrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi rozwojem dziecka (unikanie rozmów z pracownikami/terapeutami, unikanie spotkań z terapeutami (np.





zespołów terapeutycznych), obojętność wobec przekazywanych informacji, notoryczne nieprzestrzeganie zaleceń terapeutów);

- c) mówienie o dziecku w negatywny sposób, ciągłe obwinianie, poniżanie, strofowanie (używa określeń takich jak: idiota, głupek, gnojek, gówniarz itp.);
  - d) poddawanie dziecka surowej dyscyplinie, odrzucanie dziecka;
  - e) nadopiekuńczość lub zbytnia pobłażliwość;
  - f) nie interesowanie się losem i problemami dziecka;
  - g) apatyczność, depresyjność, a także agresja, zaburzony kontakt z rzeczywistością (rodzic reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie, nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka);
  - h) faworyzowanie jednego dziecka spośród rodzeństwa;
  - i) nadużywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną.
5. Pracownik/terapeuta podejmuje rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania pomocy. Rozmowa może odbyć się w obecności dyrektora i/lub psychologa. Z rozmowy zostaje spisana notatka służbowa.
6. Pracownik/terapeuta monitoruje sytuację dziecka.

#### § 4

### Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

#### I. Zasady ogólne

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu placówki, podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Każda czynność związana z działaniem podejmowanej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka jest dokumentowana, zgodnie z załącznikami do standardów.
3. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki, który może wyznaczyć na stałe lub do tego zadania inną osobę.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i nauczycieli/terapeutów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (zał. nr 2).
8. Kartę interwencji załącza się do dokumentacji placówki.
9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są



zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom, w ramach działań interwencyjnych.

10. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## II. Krzywdzenie ze strony członka personelu

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu placówki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (zał. nr 3).
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
7. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

## III. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor placówki, stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (zał. 2).
2. Dyrektor placówki, organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. (Zał. nr 3).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia,



dyrektor Placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (zał. Nr 4).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### IV. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Placówki lub wyznaczonej osobie.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik 3)
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa i zaniedbania, (zał. nr 4) bądź - w przypadku przemocy - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty. (zał. 5)
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor Placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, terapeuci pracujący z dzieckiem, dyrektor Placówki i inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie sporządzonego opisu, oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. Dyrektor lub Osoba wyznaczona, informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty” w trudnych sytuacjach korzystając z pomocy służb powołanych do pomocy rodzinie min. MOPS.
9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy



społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych instytucji.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Placówka informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

#### **V. Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, w skład której wchodzi terapeutów pracujących z dzieckiem, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
2. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
3. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
4. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/ oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
5. Wnioski ze spotkań z psychologiem stanowią dane wrażliwe i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia.

### **Rozdział III**

#### **Ochrona danych osobowych**

##### **§ 5**

#### **Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka**

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
  - a) Wszystkie dzieci muszą być ubrane;
  - b) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
  - c) Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
  - d) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego wykorzystania wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
  - a) Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
  - b) Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka;



- c) Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;
- d) Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

## **§ 6**

### **Kontakt z mediami**

1. Członek personelu placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Członek personelu placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych, przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Członek personelu placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Członek personelu placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Członek personelu placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Zasady aktualizacji standardów, sposób ich przekazania.**

## **§ 7**

### **Przegląd i aktualizacja Standardów ochrony.**

1. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
3. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
4. Dyrektor placówki, lub osoba wyznaczona monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
6. W razie konieczności opracowuje się zmiany w obowiązującym Standardzie, które zatwierdza dyrektor.
7. Informuje się pracowników i rodziców o nowym brzmieniu Standardów.



## **§ 8**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi/rodzicom/ opiekunom/ prawnym/dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.**

1. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są personelowi Placówki w EDP, na tablicy ogłoszeń w sekretariacie, a także w gabinecie dyrektora.
2. Dokument omawiany jest na zebraniach Rady Pedagogicznej, oraz ogólnych pracowniczych.
3. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są rodzicom na stronie internetowej Stowarzyszenia Dobroczynnego „Res Sacra Miser” ([www.rsm.org.pl](http://www.rsm.org.pl)). na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz w sekretariacie Placówki.
4. Dokument omawiany jest na pierwszych spotkaniach z rodzicami w danym roku szkolnym (jeśli w ramach prowadzonych działań są one przewidziane) oraz w momencie rekrutowania dziecka do projektów realizowanych przez placówkę lub przyjęcia dziecka na terapię w ramach Niepublicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej „Na Skałce”. Ponadto o zakresie zmian rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany poprzez ogłoszenie.
5. Terapeuci na zajęciach zapoznają dzieci ze Standardami oraz omawiają je w taki sposób, aby dzieci mogły jak najlepiej je I.

## **Rozdział V**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i sposób ich przechowywania**

## **§ 9**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających dziecku oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada dyrektor placówki. .
2. Dyrektor wyznacza zespół do udzielania wsparcia dziecku.
3. Dyrektor oraz personel placówki w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.
4. W sytuacji nieobecności dyrektora, wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, oraz decyzji o interwencji, która postępuje zgodnie z procedurą.

## **§ 10**

### **Zasady przechowywania i ochrona danych osobowych dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

1. Dane osobowe podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;



2. Pracownik Placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
4. Pracownik Placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
5. Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
6. Wszyscy pracownicy placówki, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

Standardy ochrony małoletnich/dzieci, wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.





Załącznik 1a  
*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem.**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Centrum Wsparcia Dziecka Niepełnosprawnego i Rodziny w Bukownie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis oświadczającego



Załącznik 1b  
Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....  
(miejsowość, data)

Ja, ..... nr PESEL .....  
/nr paszportu ..... oświadczam, że w państwie ..... nie jest  
prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em  
prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w  
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie  
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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis oświadczającego



### Karta interwencji (wzór)

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)-  
.....  
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  
.....
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty).  
5. ....
6. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
7. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
8. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
9. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji .....
10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców



Załącznik nr 3.  
Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
(wzór)**

.....

Miejscowość, data

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....  
na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię  
i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności  
służbowych - wobec małoletniej/go ..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści  
dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa .....

.....  
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o  
wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do  
korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na  
numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce  
popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by  
zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić  
przestępstwo



Załącznik nr 4.  
*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór)**

*miejsowość, data*

**Sąd Rejonowy<sup>1</sup> w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

**Wnioskodawca:** *imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania:** *imiona i nazwiska rodziców*

*adres zamieszkania rodziny*

**rodzice małoletniego:** *imię i nazwisko dziecka*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro dziecka jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną dziecka i ewentualne wsparcie rodziców. W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

*podpis składającego wniosek*

---

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.



## PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

### Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).*

### Co to jest przemoc w rodzinie

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

### Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

### Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

### Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela placówki po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor placówki, terapeuta, psychologa) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1 *Rozporządzenia*). Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w placówce, jak i w miejscu pobytu dziecka.

Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 *Rozporządzenia*).



W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6.3 *Rozporządzenia*).

Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 *Rozporządzenia*) od dnia wszczęcia, przedstawiciel placówki przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a nadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5.1 i 2 *Rozporządzenia*).

#### **Działania pracownika placówki w ramach procedury „Niebieska Karta” (§ 15):**

- 1) udzielenie informacji o:
  - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
  - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-educacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.





Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

#### **Zawiadomienie organów ścigania**

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka, jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

W sprawach nieuregulowanych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.



SKAN OBRAZKOWYCH STANDARDÓW