

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 23/2024  
Dyrektora Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Szubinie z dnia 6 sierpnia 2024 r.  
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich  
w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Szubinie**

**Preambuła:**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, regulacji wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Dokument ten reguluje wprowadzenie i realizację *Standardów ochrony małoletnich* w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Szubinie

Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Szubinie podejmuje działania w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, w szczególności poprzez przestrzeganie poniższych zasad.

- o Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- o Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- o Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- o Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie oraz za podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- o Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.

**Cele standardów ochrony dzieci.**

- o Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- o Zapewnienie wszystkim pracownikom niezbędnych informacji i warunków, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
- o Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz zapewnienie możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- o Włączenie rodziców i opiekunów w ochronę bezpieczeństwa dzieci.

**Objaśnienie terminów.**

- 1) Placówka – Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Szubinie,
- 2) Pracownik placówki – każda osoba zatrudniona w Okręgowym Ośrodku Wychowawczym w Szubinie na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, stażu lub praktyk.
- 3) Dziecko/małoletni, każda osoba, która nie uzyskała pełnoletności.
- 4) Opiekun dziecka – rodzice albo ten z rodziców, pod którego stałą pieczęć nieletni faktycznie pozostaje, albo opiekun nieletniego.
- 5) Współpracownik – inna osoba związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem i opieką.
- 6) Zgoda opiekuna dziecka – zgoda rodziców albo tego z rodziców, pod którego stałą pieczęć małoletni faktycznie pozostaje lub opiekuna małoletniego.

- 7) Krzywdzenie dziecka – zachowanie każdej osoby, w tym pracownika placówki, które może wywołać lub wywołuje u dziecka ból lub cierpienie fizyczne albo psychiczne, lub inne zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 8) Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie – pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki.
- 9) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich – pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w placówce oraz ich aktualność, w tym w zakresie odpowiedniego przeszkolenia pracowników placówki.
- 10) Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
- 11) Osoba udzielająca wsparcia dziecku – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
- 12) Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.
- 13) Koordynator – osoba wskazana przez dyrektora placówki koordynująca działanie w zakresie przyjmowania zgłoszeń, uruchamiania interwencji oraz udzielania wsparcia dziecku, w sposób gwarantujący harmonijną realizację procedur ochrony dziecka na poszczególnych etapach.

W sytuacji podjęcia interwencji, obowiązkiem dyrektora jest zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji lub organu w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

## **Część I. Polityka ochrony małoletnich**

### **Zapobieganie krzywdzeniu dzieci**

#### **I.**

1. Placówka podejmuje działania w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, w szczególności poprzez ustalenie zasad reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia, zasad bezpiecznej rekrutacji oraz dotyczących szkoleń dla personelu, poprzez ustalenie zakresów odpowiedzialności osób pełniących zadania w zakresie ochrony dzieci i zasad bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między samymi dziećmi.
2. Pracownik placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Placówka podejmuje współpracę z właściwymi instytucjami.
4. Pracownik placówki monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Relacje między personelem a dziećmi**

#### **I.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników placówki z dziećmi obowiązują każdego pracownika, a także każdą dorosłą osobę, mającą kontakt z dziećmi przebywającymi w placówce, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora placówki lub na terenie placówki.
2. Dyrektor placówki odpowiada za to, aby każdy pracownik traktował dziecko z szacunkiem oraz znał i stosował zasady bezpiecznych relacji.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

4. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
5. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować ich równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, w tym orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
7. W relacjach z dzieckiem:
  - 1) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
  - 2) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
  - 3) zachować wrażliwość i szanować różnice, uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

## **II.**

1. Pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy go o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
2. Wszelkie czynności w relacji z dzieckiem są jawne i przeprowadzane zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce, w miejscach do tego przeznaczonych.

## **III.**

1. Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji.
2. Pracownikowi placówki nie wolno:
  - 1) faworyzować dzieci;
  - 2) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, jak również składać mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 3) zatajać informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu się dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko. Wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora placówki w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
  - 4) utrzymywać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować, prowadzić transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiej sytuacji;
  - 5) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
  - 6) przyjmować pieniądze, innych rzeczy od dziecka, od opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest związku z określonym wydarzeniem w placówce;
  - 7) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, jak również zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji;
  - 8) przyjmować korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od opiekunów dziecka; nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

- 9) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagę fizyczną (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- 10) stosować przemoc wobec dziecka, w tym w szczególności polegającej na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej, zawstydzaniu, upokarzaniu, lekceważeniu, obrażaniu i krzywdzeniu dziecka;
- 11) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
- 12) w celach prywatnych zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy dziecko zwraca się do pracownika o pomoc bądź kontakt odbywa się publicznie, przy udziale innych pracowników placówki lub innych dzieciach;
- 13) angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

#### **IV.**

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka.

#### **V.**

Podczas czynności higienicznych i związanych z ochroną zdrowia wobec dziecka, kontakt fizyczny z dzieckiem należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka oraz przeprowadzać je w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób. Czynności te powinny być wykonywane przez pracownika tej samej płci.

### **Relacje między dziećmi a dziećmi**

#### **VI.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi powinny zostać wypracowane z udziałem dzieci i z uwzględnieniem ich potrzeb i stanowić załącznik do niniejszych Standardów.
2. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi powinny zawierać, w szczególności:
  - 1) zasady komunikacji między wychowankami,
  - 2) zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
  - 3) sposoby rozwiązywania konfliktów,
  - 4) szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni,
  - 5) równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

### **Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych**

#### **VII.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi placówki oraz dzieciom na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie korzystania z Internetu obowiązującym w placówce, z zachowaniem przepisów poniższych.
2. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie podejmuje następujące działania:
  - 1) ustala okoliczności zdarzenia;
  - 2) zabezpiecza dowody, o ile jest taka możliwość i potrzeba zabezpieczenia dla właściwych instytucji;
  - 3) jeśli doszło do krzywdzenia dziecka – powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka w ośrodku, w celu zastosowania procedury interwencji z załącznika nr 2 do Standardów.

3. Warunkiem dopuszczenia dziecka do pracy na komputerze jest:
  - 1) wdrożenie przez placówkę działań umożliwiających bezpieczne korzystanie z Internetu;
  - 2) zapoznanie się przez niego z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie placówki.

#### **VIII.**

1. Placówka, zapewniając za pomocą własnej sieci (wifi lub inne łącze będące w zasobach Placówki), jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka., w tym celu należy:
  - 1) zainstalować oprogramowanie zabezpieczające lub wyłączające dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci;
  - 2) dokonywać bieżącej aktualizacji oprogramowania, o którym mowa w ust. 1.

### **Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka**

#### **IX.**

Placówka zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **X.**

1. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania placówki, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
2. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 1, są realizowane bez dyskryminacji na jakiegokolwiek cechy<sup>1</sup>.

#### **XI.**

1. Zgoda opiekuna dziecka na rejestrację i rozpowszechnienie wizerunku dziecka zostanie przyjęta przez placówkę na piśmie i obowiązuje do czasu jej wycofania.
2. Jeżeli wizerunek dziecka ma stanowić element całości, podczas utrwalania wydarzenia zbiorowego - zgromadzenia, krajobrazu, publicznych imprez, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. W innym wypadku zastosowanie znajdują wewnętrzne uregulowania obowiązujące w placówce.
3. Jeśli rejestracji wydarzenia ma dokonywać osoba z zewnątrz albo podmiot zewnętrzny (wynajęty fotograf lub kamerzysta) należy:
  - 1) zobowiązać osobę albo podmiot zewnętrzny rejestrujący wydarzenie do przestrzegania zasad obowiązujących w placówce, w tym standardów ochrony dzieci;
  - 2) zobowiązać osobę albo podmiot zewnętrzny rejestrujący wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie wydarzenia;
  - 3) nie dopuszczać do sytuacji, w której osoba albo podmiot zewnętrzny rejestrujący wydarzenie będzie przebywał z dzieckiem bez nadzoru pracownika placówki.

#### **XII.**

1. Publikowanie zdjęć /nagrań identyfikujących dziecko poprzez podanie imienia i nazwiska jest możliwe po uzyskaniu zgody dziecka oraz opiekuna dziecka.
2. Zabronione jest bez zgody opiekuna dziecka ujawnianie danych wrażliwych dziecka w trakcie rejestracji i rozpowszechniania wizerunku, w tym w szczególności jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku organizowania zbiorów indywidualnych).
3. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:

---

<sup>1</sup> Pokazujące szeroki przekrój małoletnich - chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.



- 1) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
- 2) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko i w miarę możliwości przedstawiać dziecko w grupie, nie pojedynczo;
- 3) rozpowszechnianie zdjęć dopuszczalne jest na wymienionych wcześniej zasadach wyłącznie w okresie pobytu dziecka w placówce, chyba że opiekun dziecka albo dziecko, które osiągnęło pełnoletniość, wyraziło zgodę na rozpowszechnianie po tym czasie.

### **XIII.**

1. Rejestracja przez media lub inną osobę wydarzenia organizowanego przez placówkę i opublikowanie tak pozyskanego materiału może się odbyć wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora placówki.
2. Prawidłowy wniosek o zgodę na rejestrację zawiera:
  - 1) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - 3) deklarację zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca przygotować wybrane pomieszczenia placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci nieposiadających zgody na rejestrowanie ich wizerunku.

### **XIV.**

1. Pracownik Placówki nie posiada uprawnień do udzielenia przedstawicielom mediów zezwolenia na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki.
2. Pracownik placówki nie posiada uprawnień do przekazania przedstawicielowi mediów danych personalnych i kontaktowych rodzica dziecka, rodzica zastępczego albo opiekuna prawnego.
3. Jeżeli utrwalenie wizerunku dziecka ma nastąpić podczas wydarzenia zbiorowego - zgromadzenia, krajoobrazu, publicznej imprezy, gdy wizerunek dziecka ma stanowić element całości, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **XV.**

1. Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez dyrektora placówki.
3. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.
4. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
5. Rejestrowanie wizerunku dziecka przez pracowników jest dozwolone tylko przy wykorzystaniu urządzeń służbowych będących w dyspozycji placówki.

## **Część II. Personel placówki**

### **Rekrutacja**

### **XVI.**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w wewnętrznych przepisach placówki.

2. Przed zatrudnieniem danej osoby w placówce lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
  - 1) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
  - 2) informacje dotyczące:
    - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
    - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
    - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

## **XVII.**

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
2. Dyrektor ośrodka w wyszukiwarce CROD, w strefie dla zalogowanych w SIO (System Informacji Oświatowej) powinien ustalić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela w danym ośrodku była ukarana karą, która wyklucza zatrudnienie pedagogiczne<sup>2</sup>. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
3. Przed nawiązaniem współpracy, placówka zwraca się do pracownika o przedstawienie informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, składa dyrektorowi placówki oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi szkoły informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenia, o których mowa, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa jedynie oświadczenie dotyczące niekaralności. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.
7. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku braku takich akt - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

---

<sup>2</sup> Artykuł 85y ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta Nauczyciela.

8. Nieprzedłożenie informacji lub brak zgody na podpisanie dokumentu wymienionego w ust. 6 uniemożliwia zawarcie umowy o pracę/współpracę.

#### **Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony małoletnich**

##### **XVIII.**

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich należy:
  - 1) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz w miejscu widocznym na jej terenie, w tym w wersji przyjaznej dla dzieci;
  - 2) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
  - 3) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony małoletnich w obrębie placówki oraz do odpowiednich jednostek, a także monitoring ich realizacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
  - 5) przegląd standardów ochrony małoletnich w porozumieniu i współpracy z dyrektorem i pracownikami placówki;
  - 6) monitorowanie, czy występują trudności w stosowaniu standardów.

##### **XIX.**

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie ma za zadanie zapewnić, w szczególności:
  - 1) opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z internetu dostarczanego przez Placówkę na terenie Okręgowego Ośrodka Wychowawczego w Szubinie, przeznaczonych dla dzieci i pracowników oraz ich dostępność;
  - 2) bezpieczne warunki korzystania z Internetu na komputerach znajdujących się w placówce;
  - 3) instalację oraz regularną, przynajmniej raz w miesiącu, aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci;
  - 4) sprawdzenie, co najmniej raz na miesiąc, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do sieci Internet znajdują się treści szkodliwe i nieodpowiednie dla dzieci;
  - 5) cykliczne, przynajmniej raz na semestr, spotkanie z dziećmi poświęcone zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

##### **XX.**

1. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji, w szczególności:
  - 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
  - 2) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrektora placówki o wynikach poczynionych ustaleń;
  - 3) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
  - 4) zainicjowanie interwencji;
  - 5) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) zawiadomienie sądu rodzinnego;
  - 7) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka prowadzi odpowiednią dokumentację dotyczącą interwencji.
3. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki.

##### **XXI.**

1. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:



- 1) opracowanie planu pomocy dziecku;
- 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
- 3) modyfikowanie planu wsparcia zgodnie z potrzebami;
- 4) wnioskowanie do dyrektora placówki o powołanie zespołu interwencyjnego w sytuacjach wskazanych w procedurze interwencji.

### **Część III. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia**

#### **Szkolenie personelu i informowanie dzieci**

##### **XXII.**

Pracownicy placówki są w miarę zgłaszanych potrzeb szkoleni w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka oraz symptomów krzywdzenia dzieci.

##### **XXIII.**

1. Należy zadbać, by dzieci posiadały wiedzę, że jeżeli:
  - 1) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyły zachowania wskazanego w punkcie III ust. 2 ze strony pracownika placówki, innego dziecka, rodzica dziecka, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego, innej osoby bliskiej, lub innej osoby albo;
  - 2) były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań wobec innego dziecka ze strony pracownika placówki, innego dziecka, rodzica dziecka, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego, innej osoby bliskiej, lub innej osoby,mają prawo i możliwość rozmowy na ten temat z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą z personelu placówki, która podejmie działania, aby udzielić wsparcia, z zachowaniem szacunku do ich prywatności.

#### **Interwencja**

##### **XXIV.**

1. Pracownicy są uważni na występowanie czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka oraz symptomów krzywdzenia dzieci, a jeżeli je ujawnią, zawiadamiają osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
2. Pracownicy podejmują czynności mające na celu ustalenie, czy jest zagrożone dobro dziecka przebywającego samowolnie poza placówką.

##### **XXV.**

Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka, pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informację o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka, o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy. Zakaz ten nie dotyczy przekazywania informacji osobie uprawnionej do ochrony, dyrektorowi placówki, uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

##### **XXVI.**

1. W przypadku ujawnienia czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka, wyznaczeni pracownicy placówki kontaktują się z opiekunem dziecka, następnie przekazują mu swoje spostrzeżenia na temat sytuacji dziecka, informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując do skorzystania z niego, a także informują o procedurach prawnych, które mogą zostać wdrożone, jeżeli zostanie stwierdzone zagrożenie dobra dziecka (zawiadomienie sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”).
2. Po przeprowadzeniu kontaktu, o którym mowa w ust. 1, wskazany pracownik placówki monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

3. W przypadku stwierdzenia w czasie monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka, zagrożenia jego dobra, należy niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka, która w zależności od sytuacji składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka wraz z wnioskiem, o którym mowa w art. 572 § 3. Kodeksu postępowania cywilnego, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadamia Policję.

#### **XXVII.**

W przypadku rozpoznania przez pracownika placówki symptomów krzywdzenia dziecka, podejrzenia lub stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi placówki.

#### **XXVIII.**

1. Dyrektor placówki, w zależności od sytuacji, składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka wraz z wnioskiem, o którym mowa w art. 572 § 3. Kodeksu postępowania cywilnego, zawiadamia ośrodek pomocy społecznej, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadamia Policję. Procedurę interwencji określa załącznik nr 2 do Standardów.
2. O czynnościach podjętych zgodnie z ust. 1 dyrektor placówki zawiadamia opiekuna dziecka.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia w placówce zgłosili opiekunowie dziecka, a postępowanie wyjaśniające przeprowadzone w placówce nie pozwoliło na potwierdzenie zgłaszanych okoliczności, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia w placówce zgłosili opiekunowie dziecka, a postępowanie wyjaśniające przeprowadzone w placówce potwierdziło zgłaszane okoliczności, dalsze decyzje są podejmowane w zależności od tego, kto jest osobą odpowiedzialną za krzywdzenie. Jeżeli osobą krzywdzącą jest:
  - 1) pracownik placówki – podjąć działania adekwatne do charakteru zdarzenia (np. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, udzielić nagany, rozwiązać umowę, odsunąć od czynności, zawiadomić organ nadzorujący placówkę);
  - 2) inne dziecko – zawiadomić jego rodziców lub opiekunów, w zależności od sytuacji zastosować środki przewidziane w regulaminie placówki lub ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o *wspieraniu i resocjalizacji nieletnich* (Dz.U z 2022 r. poz. 1700 ze zm.);
  - 3) inna osoba dorosła – podjąć działania adekwatne do charakteru zdarzenia (np. zawiadomić odpowiednie organy).

### **Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **XXIX.**

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Pracownicy placówki postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Placówka zapewnia odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.

#### **XXX.**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka, osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji dziecka w karcie interwencji na podstawie rozmów z nim, pracownikami i opiekunem dziecka oraz plan pomocy dziecku. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku, w szczególności oddziaływania wychowawcze, pedagogiczne, psychologiczne lub terapeutyczne;
  - 2) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;

3) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.

Wzór planu pomocy dziecku określa załącznik nr 3 do niniejszych standardów.

**XXXI.**

1. W przypadku podejrzenia lub ustalenia, że dziecko jest pokrzywdzone czynem o charakterze seksualnym oraz doszło do znęcania się nad nim lub podejrzenia takiego zdarzenia, osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia występuje do dyrektora placówki o powołanie zespołu interwencyjnego, w skład, którego mogą wchodzić: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który odpowiada wymogom wskazanym w punkcie XXX ust. 2.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. W takiej sytuacji Zespół interwencyjny kontaktuje się z opiekunem dziecka, w celu poinformowania o planowanych działaniach placówki oraz możliwych do podjęcia przez nich dalszych działań. Z przebiegu kontaktu sporządza się notatkę.

**XXXII.**

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunowi dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### **Część IV. Procedury przeglądu standardów i polityki ochrony**

##### **Aktualizacja standardów**

**XXXIII.**

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, przeprowadza co najmniej raz na 2 lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór kwestionariusza ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej standardów.
2. Na podstawie kwestionariuszy ankiety, o których mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
3. Dyrektor placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla pracowników.

##### **Ewaluacja procedur podejmowania interwencji**

**XXXV.**

Koordinator raz w roku dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań oraz ocenia ich skuteczność.

#### **Załączniki:**

1. Karta interwencji.

2. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Ankieta „Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich”.
5. Procedura monitorowania i weryfikowania *Standardów ochrony małoletnich*.
6. Ewidencja zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w roku ...
7. Oświadczenie kandydata o zdolność do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich.