



POLITYKA OCHRONY DZIECI przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa

*Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wydrznie*

*Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1
w Wydrznie*

*Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2
w Wydrznie*

*Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3
w Łasinie*

Spis treści

Podstawa prawna	str. 2
Wstęp	str. 3
Rozdział I Objasnienie terminów	str. 4
Rozdział II Ogólne zasady rozpoznawania i reagowania pracowników na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	str. 5
Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników oraz zasady określające przygotowanie pracowników do stosowania Polityki ochrony dzieci i sposoby dokumentowania tych czynności	str. 7
Rozdział IV Dorośli wychowankowie w placówkach	str. 9
Rozdział V Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami	str. 10
Kontakt fizyczny z wychowankami	str. 12
Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy	str. 13
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich	str. 14
Zasady ochrony wizerunku	str. 14
Zasady ochrony danych osobowych	str. 15
Rozdział VII Bezpieczeństwo on-line i zasady dostępu wychowanków do Internetu	str. 15
Rozdział VIII Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	str. 16
Rozdział IX Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego	str. 18
Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika lub partnera współpracującego	str. 18
Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie	str. 19
Krzywdzenie dziecka ze strony rodziców	str. 19
Krzywdzenie rówieśnicze	str. 19
Rozdział X Procedury określające zakładanie NIEBIESKIE KARTY	str. 20
Rozdział XI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	str. 21
Rozdział XII Zasady i sposób udostępniania dzieciom oraz ich opiekunom Polityki ochrony dzieci	str. 21
Rozdział XIII Zasady przeglądu, monitorowanie i aktualizacji standardów	str. 22
Rozdział XIV Przepisy końcowe	str. 23
Załączniki	str. 25

Podstawa prawna

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560, z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn.zm.);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.).
5. 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.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2024 r. poz. 177, z późn.zm.);
8. Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz. 276);
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
11. Rozporządzenie 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).

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań, podejmowanych przez pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy pracownik Centrum i Placówek traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Żaden pracownik nie stosuje wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
TO NIEGODNE I NIEDOPUSZCZALNE.

Pracownicy, realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Centrum i placówkach oraz swoich kompetencji, ustalonych w zakresie obowiązków.

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa”, zwana też Polityką ochrony dzieci, została zredagowana, by zyskać poczucie pewności, że my, pracownicy, dołożymy wszelkich starań i nie dopuścimy, by ktokolwiek podejmował się zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Dokument ustala jasne zasady postępowania, interwencji w sytuacji niedozwolonych względem dzieci zachowań, w sposób przejrzysty informuje o oczekiwanej reakcji wszystkich pracowników w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

Wdrożenie poniższych standardów jest dowodem zaangażowania całego środowiska Centrum i placówek w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekróć w Polityce ochrony dzieci jest mowa o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie z siedzibą Wydrzno 13/1, 86-320 Łasin; tel. 56 468 93 07, adres poczty email: sekretariat@copow-wydrzno.pl; identyfikator ePuap: COPOWWydrzno;
- 2) **Jednostkach obsługiwanych, zwanych także placówkami** – należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Wydrznie z siedzibą Wydrzno 13/2, 86-320 Łasin, tel. 504 329 673,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Wydrznie z siedzibą Wydrzno 13/3, 86-320 Łasin, tel. 504 329 674,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Łasinie z siedzibą 86-320 Łasin, ul. Odrodzenia Polski 3A, tel. 56 468 13 78;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych;
- 4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia a także wolontariusza i praktykanta;
- 5) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć starszego wychowawcę – koordynatora zatrudnionego w jednostce obsługiwanej;
- 6) **partnerze współpracującym** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania na terenie Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 7) **podopiecznym, wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko przebywające w placówce, umieszczone interwencyjnie, na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego, skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, na wniosek rodzica a także pełnoletniego wychowanka;
- 8) **małoletnim** - należy przez to rozumieć – zgodnie z kodeksem cywilnym – osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 9) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu;
- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, który koordynuje Politykę ochrony dzieci i monitoruje realizację wypracowanych standardów odpowiednio w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez

małoletnich na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie podczas korzystania z niego przy użyciu sprzętu, stanowiącego własność i wyposażenie placówki;

14) **danych osobowych podopiecznych** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci jest dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza w drodze zarządzenia osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w zakresie koordynowania i przestrzegania wypracowanych standardów odpowiednio w Centrum i jednostkach obsługiwanych.
3. Osobie, o której mowa w ust. 2, dyrektor określa szczegółowo zakres obowiązków i uprawnień.

§ 3

1. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Taka przemoc powoduje lub może spowodować utratę zdrowia a nawet życia;
 - 2) przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, krytykowanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, zastraszanie, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, lekceważenie dziecka;
 - 3) przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - 4) przemoc ekonomiczna – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in.: odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia;
 - 5) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Ogólne zasady rozpoznawania i reagowania pracowników na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka, symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej,

- zapewniania bezpieczeństwa dzieciom, podejmowania działań profilaktycznych, interwencyjnych i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy Centrum i jednostek obsługiwanych znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko. Zasady te ujęte są w Rozdziale V.
 3. Rekrutacja pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które szczegółowo ujmuje Rozdział III.

§ 5

1. Za czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka uznaje się w szczególności:
 - 1) widoczne obrażenia na ciele dziecka (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, a obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - 3) dziecko nadmiernie zakrywa ciało niestosownie do sytuacji czy pogody;
 - 4) dziecko boi się opiekuna, boi się powrotu do domu, placówki;
 - 5) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - 6) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza, używa środków psychoaktywnych;
 - 7) małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku a w jego pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne
 - 8) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 - 9) małoletni mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u podopiecznego, o których mowa w ust. 1, współwystępują określone zachowania u jego opiekuna, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów to:
 - 1) podawanie nieprzekonujących lub sprzecznych informacji lub odmowa wyjaśnienia przyczyn obrażeń małoletniego;
 - 2) mówienie o małoletnim w negatywny sposób, ciągłe obwinianie, poniżanie, strofowanie małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”, „wariat”, itp.);
 - 3) poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie lub nadopiekuńczość i pobłażliwość względem niego a także odrzucanie;
 - 4) agresja względem małoletniego i otoczenia;
 - 5) zaburzony kontakt opiekuna z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 6) przekraczanie dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym z małoletnim;
 - 7) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Sytuację i dobrostan podopiecznych monitorują wszyscy pracownicy a w szczególności pracownicy placówek, którzy bezpośrednio pracują z małoletnimi.
4. W sytuacjach wszelkich zdarzeń kryzysowych i nadzwyczajnych z udziałem podopiecznych (jak, np.: bójki, pobicia, presja rówieśnicza, znęcanie się, naruszanie nietykalności osobistej) oraz incydentów, w przebiegu, których doszło do popełnienia czynu karalnego lub przestępstwa, wdrażane i prowadzone są działania zgodne z wprowadzonymi w drodze zarządzenia dyrektora procedurami.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pojawiających się poza środowiskiem placówki (w domu rodzinnym podopiecznych, w szczególności obserwowanych po powrocie do placówki), pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie, dla dziecka, dla rodziny.
6. W sytuacji, kiedy podjęte działania, o których mowa w ust. 4, jak i ust. 5, okazały się niewystarczające bądź nieskuteczne, koordynator placówki zawiadamia dyrektora i osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci, o konieczności zwołania posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników oraz zasady określające przygotowanie pracowników do stosowania Polityki ochrony dzieci i sposoby dokumentowania tych czynności

§ 6

1. Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudnione w Centrum i jednostkach obsługiwanych (w tym osoby pracujące na umowę zlecenie, umowy o dzieło, wolontariusze, studenci odbywający praktyki) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby ich kontakty z dziećmi były dla nich bezpieczne.
2. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 2, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.
3. Weryfikacja kwalifikacji, a w szczególności wartości podzielanych w Centrum i placówkach (takich jak ochrona praw dzieci, szacunek dla ich godności, podmiotowe traktowanie osoby dziecka) następuje na podstawie dokumentów dotyczących:
 - a) identyfikacyjnych danych osobowych (potwierdzających imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL, dane kontaktowe, miejsce zamieszkania);
 - b) posiadanego wykształcenia;
 - c) kwalifikacji zawodowych;
 - d) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
 - e) referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia;
 - f) zgody kandydata na dostarczenie referencji lub kontaktu do byłych pracodawców;
4. Dyrektor, podczas rekrutacji nowego pracownika, pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków, związanych z opieką i wychowaniem nad małoletnimi, dyrektor sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (sprawdzenie obejmuje 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).
6. Przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor podejmuje się wobec tej osoby czynności, o których mowa w ust. 4. Przez inną działalność związaną z wychowaniem,

- edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, potrzebne są następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
 8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji, dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Każda osoba zatrudniana w Centrum lub jednostce obsługiwanej, obowiązana jest złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
 10. Dyrektor odbiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego 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. 1939, z późn.zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 11. Kandydaci zatrudniani w Centrum na stanowiska pracowników samorządowych – na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych – przechodzą procedurę rekrutacji w oparciu o odrębne przepisy dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 7

1. Osoba, posiadająca obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
2. Dyrektor odbiera od kandydata/kandydatki oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem, o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub

określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

4. Pod oświadczeniami, składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 8

1. Każdy czynny i nowoprzyjęty pracownik przechodzi szkolenie z zakresu zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapoznaje się z przyjętą Polityką ochrony dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki ochrony dziecka jest dyrektor. Dyrektor może wyznaczyć osobę do przygotowania pracowników do stosowania wypracowanych standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora, o której mowa w ust. 2, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach systemu pieczy zastępczej, oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawna pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, są organizowane co najmniej raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, zapoznaje pracowników z Polityką ochrony dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z wypracowanymi standardami, obowiązującymi w Centrum i placówkach.
5. Znajomość zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz fakt zapoznania się z obowiązującą Polityką ochrony dzieci, pracownik – zarówno czynny i nowoprzyjęty – potwierdza podpisem pod stosownym oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1**.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką ochrony dzieci najpóźniej w drugim tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.

Rozdział IV

Dorośli wychowankowie w placówkach

§ 9

1. W przypadku wychowanków wnioskujących o zgodę do dyrektora na pozostanie w placówce po ukończeniu 18 roku życia, koordynator danej placówki w każdym

przypadku dba o to, aby pełnoletni wychowankowie nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za czyny karalne oraz weryfikuje informacje o ewentualnych, toczących się wobec nich postępowaniach w związku z popełnieniem czynu karalnego, przestępstwa a w szczególności przestępstwa na tle seksualnym lub przeciw obyczajności.

2. Warunkiem uzyskania zgody na pozostanie pełnoletniego wychowanka w placówce jest złożenie przez niego oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, w zakresie, o którym mowa w ust. 1. Koordynator danej placówki potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zweryfikowania treści złożonego oświadczenia.
3. Koordynator dokonuje weryfikacji, o której mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz do roku w trybie określonym w § 6 ust. 5.
4. W uzasadnionych przypadkach, warunkiem uzyskania zgody na pozostanie pełnoletniego wychowanka w placówce jest podpisanie kontraktu z dyrektorem oraz spełnienie określonych w nim warunków.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami

§ 10

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
2. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie.
2. Pracownicy, realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych (statutu Centrum, statutów placówek, regulaminów organizacyjnych, instrukcji i procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych) oraz w zakresie swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, studentów odbywających praktyki studenckie.
4. Znajomość, akceptację i zobowiązanie do realizacji przyjętych w Polityce ochrony dzieci zasad, obowiązujących w relacjach z wychowankami, pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 5.
5. Pracownicy Centrum i jednostek obsługiwanych zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

§ 11

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi, co wymaga:
 - działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, tak aby minimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania, działania czy reakcji;

- każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji;
 - każdorazowego rozważenia czy komunikat, reakcja czy działanie są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków;
 - zachowania cierpliwości i szacunku w komunikacji z wychowankami;
 - uważnego słuchania wychowanków;
 - udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Żadnemu z pracowników nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka, używać wobec niego przezwisk, „ksywek”, zniekształcać imienia, nazwiska, itp.
 3. Pracownikom nie wolno krzyczeć na podopiecznych, chyba że wymaga tego sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu jego lub innych wychowanków (np. ostrzeżenie).
 4. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych, dotyczących wychowanków wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych podopiecznych. Informacje wrażliwe w szczególności obejmują wizerunek, sytuację rodzinną, ekonomiczną, medyczną, opiekuńczą i prawną oraz edukacyjną.
 5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 6. Małoletni ma prawo do prywatności. W przypadku odstępiania od zasady poufności, celem ochrony wychowanka, najszybciej jak to możliwe udzielamy mu odpowiednich wyjaśnień.
 7. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownicy powinni pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Zasada ta nie dotyczy koordynatora, pedagoga, psychologa, głównego specjalisty.
 8. Pracownikom zabrania się w obecności wychowanków zachowywać w sposób niestosowny, za który uznaje się np. używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, używanie przezwisk, „ksywek”, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, wszelkiego rodzaju presja).
 9. Pracownicy zobowiązani są do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, niepełnosprawności.
 10. Pracownicy zobowiązani są 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 małoletnich.
 11. Pracownikom bezwzględnie zabrania się przyjmowania pieniędzy i prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątek stanowią samodzielnie zrobione przez wychowanków prace.
 12. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub jego rodziców/opiekunów.
 13. Nie wolno zachowywać się w sposób, mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

14. Pracownicy zobowiązani są do zapewnienia małoletnim w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, stosownej pomocy.
15. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanka, muszą być raportowane koordynatorowi a następnie dyrektorowi. Sytuacja gdy pracownik jest świadkiem takiej sytuacji nie może pozostać niezauważona. Wówczas należy reagować stanowczo ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 12

1. Pracownikom – pod groźbą utraty pracy i kary, w tym więzienia – bezwzględnie zabrania się:
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z podopiecznym,
 - 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować alkohol, wyroby tytoniowe, e-papierosy i inne używki.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurami, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie istnieje podejrzenie nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci, do poinformowania dyrektora (np. zauroczenie małoletniego pracownikiem, bądź pracownika małoletnim)

Kontakt fizyczny z wychowankami

§ 13

1. Wobec niemożności wyznaczenia uniwersalnej zasady co do stosowności kontaktu fizycznego z dzieckiem (który w określonych sytuacjach, zgodnych z kontekstem – taki, jak np. przytulenie na zasadzie wspierania i podtrzymywania „na duchu”, pocieszenia, sygnalizowania że jesteśmy z podopiecznym w trudnej dla niego sytuacji, poklepanie po ramieniu, uznawany jest za stosowny) należy zachować profesjonalny osąd, obserwując reakcję podopiecznego. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego. Wskazana jest zgoda małoletniego na np. przytulenie, celem pocieszenia.
2. Należy zawsze bezwzględnie pamiętać że każdy kontakt, nawet przy dobrych intencjach dorosłego, może być błędnie zinterpretowany przez dziecko, jak również przez osoby trzecie.
3. Wszelkie przemocowe działania wobec małoletniego są niedopuszczalne - nie wolno bić, szturchać, popychać, dotykać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka (a w szczególności w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny).
4. Pracownicy nie angażują się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne, itp.
5. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

6. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek.
7. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i "czucie".
8. W sytuacjach, gdy obserwuje się w zachowaniu małoletniego, że dąży on do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, należy zachować szczególną ostrożność, reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc podopiecznemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 14

1. Kontakt fizyczny pracownika z małoletnim jest dopuszczalny w uzasadnionych sytuacjach, takich, jak:
 - 1) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków, jeżeli typ niepełnosprawności tego wymaga, a opiekun małoletniego wyrazi na to zgodę;
 - 3) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością ruchową w poruszaniu się.
2. W sytuacjach wymagających wykonania czynności pielęgnacyjnych, co do zasady należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizycznego z wychowankiem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie kontroli osobistej i kontroli pobieżnej wychowanka. Na wykonanie czynności kontroli przysługuje wychowankom zażalenie.
4. W sytuacjach nagłych zdarzeń (urazów, zachorowań, pogorszenia stanu ogólnego lub samopoczucia) oględzin ciała wychowanka może dokonać wychowawca lub/i specjalista sprawujący w danym momencie opiekę nad wychowankiem.

Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy

§ 15

1. Kontakt poza godzinami pracy pracownika z małoletnim, jest co do zasady zabroniony.
2. Zakaz kontaktu obejmuje także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Wyjątkiem od zasady określonej w ust. 2 jest kontakt z dyrektorem, koordynatorem, wychowawcą prowadzącym indywidualny proces wychowawczy dziecka oraz innym wychowawcą, jeżeli pełni on jednocześnie funkcję opiekuna prawnego dla dziecka.
4. Nie wolno zapraszać małoletnich lub ich opiekunów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
5. Dopuszczalną formą komunikacji pracowników z podopiecznymi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
6. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim lub jego opiekunem poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun dziecka musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

7. Utrzymywanie relacji rodzinnych (jeśli zachodzi sytuacja, że dziecko i opiekun dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji, dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.
8. Zabronione jest przewożenie wychowanków prywatnymi samochodami pracowników, bez względu na sytuację i okoliczności. Ewentualne wyjątki od tej zasady bezwzględnie wymagają zgody opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 16

Pracownicy Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie oraz placówek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka oraz zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady ochrony wizerunku

§ 17

Pracownicy nie mogą utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych. Utrwalanie wizerunku w celach zawodowych jest możliwe, jeżeli opiekun dziecka wyraził na to zgodę.

§ 18

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownicy jednostek obsługiwanych mogą skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 19

1. Upublicznienie przez pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony lub zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych

§ 20

1. Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych małoletniego, które przetwarza Centrum oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownicy są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownicy udostępniają dane osobowe w ramach swoich kompetencji i przepisów prawa.
4. Pracownicy mogą wykorzystywać informacje o małoletnim w celach statutowych, edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
5. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownicy są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych, powołanym przez Administratora.

§ 21

1. W celu realizacji materiału medialnego, uroczystości, można udostępnić mediom na wniosek złożony do dyrektora według *załącznika nr 2*, wybrane pomieszczenia Centrum lub placówek. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikowi sekretariatu Centrum lub placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie małoletnich.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo on-line i zasady dostępu wychowanków do Internetu

§ 22

1. Centrum, zapewniając placówkom i przebywającym tam dzieciom, dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Wychowankowie, przebywając w placówce, nie mają swobodnego dostępu do Internetu poprzez komputery, stanowiące własność placówki czy Centrum.
3. Na terenie placówek dostęp wychowanków do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem wychowawców i specjalistów;

- za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła;
- 4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem wychowawców czy specjalistów, pracownik placówki ma obowiązek informowania swoich wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5. Wychowawcy i specjaliści czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków podczas wszystkich zajęć z użyciem dostępu do Internetu.
- 6. W ramach zajęć wychowawczych przeprowadza się z małoletnimi zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 7. Pracownikom Centrum i placówek nie wolno nawiązywać kontaktów z podopiecznymi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych (dotyczy to wszelkiego rodzaju mediów społecznościowych i wszelkiego rodzaju komunikatorów).

Rozdział VIII

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 23

Placówki, w miarę możliwości, prowadzą dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 24

1. Pracownicy placówek i Centrum działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W swojej pracy pracownicy kierują się przepisami prawa.
3. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, pracownika, innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź innej osoby.
4. 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).
5. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (*załącznik nr 3*).
6. Ponadto, pracownik który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, oprócz czynności, o których mowa w ust. 5, niezwłocznie zawiadamia o zagrożeniu dyrektora lub osobę, o której mowa w § 2 ust. 2. Wzór zawiadomienia stanowi *załącznik nr 4*.
7. W sytuacjach, o których mowa w ust. 5, pracownik, który pierwszy powziął informację o krzywdzeniu dziecka, wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, o czym stanowi Rozdział X.
8. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor podejmuje decyzję o złożeniu do właściwej miejscowo policji lub prokuratury zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
9. Dziecku, jego niekrzywdzącym opiekunom oraz w razie potrzeby współmieszkańcom dziecka, oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa.

§ 25

1. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za Politykę, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba odpowiedzialna za Politykę, której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 26

1. W przypadku ujawnienia sytuacji krzywdzenia wychowanka niezwłocznie po ujawnieniu zdarzenia podejmuje się zespołowe działania interwencyjne, z uwzględnieniem § 24-25.
2. Dyrektor, na wniosek osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi każdorazowo: pedagog, psycholog, koordynator, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka. Zespół może zostać poszerzony o większą liczbę specjalistów w zależności od doznanej krzywdy oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Do udziału w interwencji można zaprosić psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu. Karta interwencji zawiera równocześnie plan pomocy oraz wsparcia dla wychowanka.
4. Zadaniem zespołu interwencyjnego, o którym mowa w ust. 2 jest opracowanie planu pomocy i wsparcia dla wychowanka, proponowanie działań, odpowiadających potrzebom wychowanka w zaistniałej sytuacji, wskazanie osób, mogących podjąć właściwe w danej sytuacji kroki i proponować włączenie do interwencji osób wskazanych przez wychowanka lub dysponujących odpowiednimi kompetencjami oraz proponować odpowiedzialnych za realizację poszczególnych czynności wynikających z interwencji.
5. Plan pomocy lub plan wsparcia opracowywany dla wychowanka powinien zawierać informacje dotyczące:
 - a) podjętych przez placówkę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, instytucji (Policja, Sąd, MOPS, GOPS, Prokuratura, itd.);
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje wychowankowi;
 - c) skierowania wychowanka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 27

Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IX

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika lub partnera współpracującego

§ 28

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika lub partnera współpracującego zgłasza problem dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
2. Dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę, przeprowadzają rozmowę z pracownikami, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
3. Z pracownikiem lub partnerem współpracującym, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia dziecka, przeprowadza się rozmowę na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. Koordynator, po zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, obserwuje pracę osoby podejrzanej o krzywdzenie. W uzasadnionych przypadkach dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. W przypadku, gdy pracownik lub partner współpracujący jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne, podejmuje się bezwzględnie, oprócz czynności wskazanych w Rozdziale VIII oraz w ust. 1-2, następujące działania:
 - 1) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - 2) zawiadomienie prokuratury lub Policji.
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka dyrektor informuje opiekuna dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy indywidualnego oraz pedagoga/psychologa.
8. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym, o którym mowa w § 26 ust. 2, winni zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą która dopuściła się krzywdzenia.
9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, niezależnie od jego formy, nie jest bezpośrednio zatrudniony w Centrum lub jednostce obsługiwanej, lecz przez podmiot trzeci (partner współpracujący), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie

§ 29

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka spisywane są na karcie interwencji, którą sporządza pracownik, który pierwszy powziął informację o krzywdzeniu.
3. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy indywidualnego oraz pedagoga/psychologa.
4. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu. Jeżeli zachodzi taka konieczność, do działań interwencyjnych angażuje się opiekuna dziecka, tym bardziej, jeżeli zachodzi potrzeba/konieczność skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

Krzywdzenie dziecka ze strony rodziców

§ 30

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka spisywane są na karcie interwencji, którą sporządza pracownik, który pierwszy powziął informację o krzywdzeniu.
3. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy indywidualnego oraz pedagoga/psychologa.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzice zaniedbują potrzeby psychiczne i fizyczne dziecka lub gdy rodzina stosuje przemoc w jakiegokolwiek formie wobec dziecka, dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zakazie kontaktów rodziców/rodziny z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy, informując ich o tym fakcie pisemnie.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 31

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w tej samej lub innej placówce, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci wraz z koordynatorem placówki dziecka krzywdzonego, przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem i wychowawcą

- indywidualnym, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, jego opiekunem i wychowawcą indywidualnym.
2. Ponadto przeprowadza się rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
 3. Przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka spisywane są na karcie interwencji, którą sporządza pracownik, który pierwszy powziął informację o krzywdzeniu.
 4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
 5. Zespół interwencyjny opracowuje względem dziecka krzywdzącego plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez osobę dorosłą, dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z § 28 – 30.
 7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 32

Dalszy tok postępowania, niezależnie od tego kto jest sprawcą krzywdzenia, zależny jest od czynności zawartych w § 23 – 27 Rozdziału VIII oraz § 28 – 31 Rozdziału IX oraz kompetencji właściwych organów (ośrodek pomocy społecznej, sąd, policja, prokuratura).

Rozdział X

Procedury określające zakładanie NIEBIESKIE KARTY

§ 33

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez jednostki, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w placówce przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę założenia „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy, nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura założenia „Niebieskie Karty”, stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale II.
4. Procedura założenia „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument jednostek.
5. Procedurę założenia „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 5**.
6. Informacja dla osób doznających przemocy domowej zawarta została w załączniku do niniejszej procedury.

Rozdział XI

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

§ 34

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci prowadzi rejestr zdarzeń zagrażających – podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, który stanowi **załącznik nr 6**.
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce znajdują się wszystkie zgromadzone dokumenty dotyczące interwencji, a w szczególności:
 - a) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - b) karta interwencji (zawierająca plan pomocy i wsparcia);
 - c) formularz „Niebieskie Karty”, jeżeli został sporządzony.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania dzieciom oraz ich opiekunom Polityki ochrony dzieci

§ 35

1. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Centrum i placówek, wychowanków oraz opiekunów dziecka.
2. Polityka ochrony dzieci zostaje udostępniona wychowankom oraz ich opiekunom w wersji zupełnej, celem zaznajomienia się z nią i jej bezwarunkowego stosowania.

§ 36

1. Politykę ochrony dzieci w wersji zupełnej zamieszcza się na stronie internetowej Centrum.
2. Polityka ochrony dzieci w wersji zupełnej jest też dostępna u osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci oraz u koordynatora każdej z placówek.
3. U pedagoga Centrum dostępna jest Polityka ochrony dzieci w wersji skróconej, przeznaczonej dla młodszych dzieci. Wersja skrócona jest dostępna również w każdej z placówek.

§ 37

1. Dokument omawiany jest na zebraniu z pracownikami w danym roku (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
2. Koordynator daje opiekunowi dziecka (rodzice/opiekunowie prawni) do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką ochrony dzieci. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7**. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takowe się pojawiają, pracownik przekazuje je osobie, o której mowa w § 2 ust. 2.

3. Koordynator, wychowawca indywidualny, specjaliści (psycholog/pedagog) mają obowiązek zapoznania małoletnich z Polityką ochrony dzieci oraz omówienia dokumentu w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział XIII

Zasady przeglądu, monitorowanie i aktualizacji standardów

§ 38

1. Procedura przeglądu i aktualizowania Polityki ochrony dzieci odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w zakresie koordynowania i przestrzegania wypracowanych standardów odpowiednio w Centrum i jednostkach obsługiwanych, o której mowa w § 2 ust. 2, jest jednocześnie odpowiedzialna za monitorowanie na bieżąco realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, koordynuje zmiany w Polityce, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę zobowiązana jest do przeprowadzania, przynajmniej raz w roku, wśród pracowników placówek ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 8**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy jednostek obsługiwanych mogą proponować zmiany w Polityce ochrony dzieci oraz wskazywać naruszenia, do których doszło w placówkach.
7. Dokonując monitoringu Polityki, koordynator – na polecenie dyrektora – przeprowadza ankietę wśród wychowanków, dotyczącą ich świadomości na temat form pomocy realizowanych przez placówki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji wypracowanych standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy dokument będzie wymagał aktualizacji. Członków zespołu koordynującego zatwierdza dyrektor.
9. W razie konieczności osoba odpowiedzialna za Politykę (lub powołany przez nią zespół koordynujący) opracowuje - na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 5 i ankiet o których mowa w ust. 7 - zmiany, w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Dyrektor, na podstawie wniosków z bieżącego monitoringu oraz wniosków z ewaluacji, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 39

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i pełnoletnich wychowanków, ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez:
 - udostępnienie Polityki każdej z placówek,
 - poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną do wiadomości pracowników,
 - poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki,
 - poprzez udostępnianie na każde żądanie wychowanka, rodzica/opiekuna, pracownika, osób z zewnątrz,
 - wywieszenie w widocznym miejscu w budynkach placówki skróconej wersji dokumentu.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekuno- Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Przanowska

Oświadczenie pracownika*

Ja nr
PESEL, niżej podpisana(-y), legitymująca(-y) się do-
wodem osobistym nr, wydanym przez
..... oświadczam, że zapoznałam(-em)
się z zasadami ochrony dzieci, przyjętymi w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1
w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-
Wychowawczej Nr 3 w Łasinie oraz obsługującym te placówki Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, zawartymi w **Polityce ochrony dzieci przed krzyw-
dzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa**, oraz , że zobowiązuję się do ich
przestrzegania i realizacji.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie
to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(imię i nazwisko pracownika*)

.....
(miejscowość) dnia
(data)

* Oświadczenie, zgodnie z wypracowanymi standardami, podpisuje zarówno pracownik czynny, jak i nowo przyjęty.

Wniosek instytucji zewnętrznej (mediów)
do dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-wychowawczych w Wydrznie
o wyrażenie zgody na rejestrowanie wydarzenia/uroczystości
z udziałem wychowanków
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr w

Dane identyfikacyjne:

Imię nazwisko/ nazwa instytucji, redakcji:

Adres

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Ja niżej podpisany, legitymujący
się dowodem osobistym nr wydanym przez

oświadczam, że powyższe dane identyfikacyjne są zgodne ze stanem faktycznym.

Data i miejsce i charakter wydarzenia

Uzasadnienie potrzeby rejestracji wydarzenia z udziałem wychowanków Placówki

Informacja o sposobie wykorzystania zgromadzonych materiałów:

Jednocześnie zobowiązuję się do noszenia identyfikatora podczas trwania wydarzenia.

.....
Data, podpis osoby wnioskującej o zgodę

Decyzja dyrektora

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* (*niepotrzebne skreślić)

Inne informacje

.....
Data, pieczęć i podpis Dyrektora

Karta interwencji i plan wsparcia oraz pomocy wychowankowi
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr w

1. Imię i nazwisko		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę indywidualnego /pedagoga/psychologa /.....	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	– zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, – wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, – inny rodzaj interwencji; jaki?	
7. Planowane wsparcie	–	
8. Dane dotyczące interwencji	Data interwencji	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załączniki:

1.
2.
3.

Opracowanie dokumentacji – zespół w składzie:

.....
.....
.....
.....

Zgłoszenie krzywdzenia/podejrzenia sytuacji krzywdzenia*

(niepotrzebne skreślić)

wychowanka

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr w

Data zgłoszenia:

Dotyczy:
(imię nazwisko wychowanka)

1. Opis zdarzenia, sytuacji, podejrzenia sytuacji, że wychowanek jest krzywdzony, informacje ujawnione przez wychowanka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone.
- Dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia.
- Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu.
- Zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia/podopiecznego.

2. Osoby uczestniczące:

.....
.....
.....
.....

3. Zabezpieczone dowody:

.....
.....
.....

Osoba

zgłaszająca:
(podpis)

Data przyjęcia zgłoszenia:

Podpis dyrektora placówki:

Rekomendacje:

.....

.....

.....

.....

.....

Procedura "NIEBIESKIE KARTY" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. 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.
2. Od 28 września 2023 r. obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r., poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - przemoc fizyczna;
 - przemoc emocjonalna;
 - zaniedbywanie;
 - wykorzystanie seksualne;
 - małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na placówkę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec małoletniego przemocy domowej, jeżeli np. małoletni:
 - ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
 - ma ślady przemocy psychicznej – moczzenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.; przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów, itd.
 - ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
5. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego małoletniego i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
6. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
7. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody małoletniego dotkniętego przemocą.
8. Wszczęcie procedury na terenie jednostki następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A”, zgodnie z obowiązującym wzorem określonym

w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, w obecności małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu małoletniemu.

Realizacja procedury „Niebieskie Karty”

1. „Niebieskie Karty” zakłada pracownik, który stwierdza, że w wobec małoletniego dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” należy podjąć po konsultacji oraz w porozumieniu z dyrektorem lub pracownikiem odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci / opcjonalnie na jego wniosek – zespołem interwencyjnym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec niepełnoletniego małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności opiekuna dziecka.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, np. osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
5. Działania z udziałem małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa, z zastrzeżeniem pkt 4.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że jest sprawcą przemocy).
8. Pracownicy placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
9. Inni pracownicy jednostki, którzy nie są uprawnieni do samodzielnego zakładania Niebieskiej Karty, zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.
10. Po poinformowaniu opiekuna dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci bądź inną osobą wyznaczoną przez dyrektora, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu możliwości popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację

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

14. 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 przestrzegać wdrożonych w jednostce środków organizacyjno-technicznych związanych z zasadami przetwarzania danych osobowych a określonych w wewnętrznych procedurach i politykach bezpieczeństwa danych w szczególności przed ich niezgodnym z przepisami udostępnieniem osobom nieuprawnionym, utratą poufności lub zasadami przechowywania.
15. Pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w jednostce konsultują stosowane środki organizacyjno-techniczne z powołanym przez Administratora inspektorem ochrony danych.
16. Jednostki uprawnione do uruchomienia procedury Niebieskiej Karty to m.in. Policja, pracownicy pomocy społecznej, oświaty, opieki zdrowotnej, ratownicy medyczni. Również członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ma obowiązek wszcząć procedurę, kiedy sytuacja tego wymaga.

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) ¹⁾		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						

niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)

☐ nie

☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak

☐ nie

☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę

☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, nazwa placówki	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

/miejscowość, data/

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA DZIECKA
o zapoznaniu się
z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
i zapewnienia im bezpieczeństwa**

Ja,
/imię i nazwisko opiekuna dziecka/

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
i zapewnienia im bezpieczeństwa, stosowaną w:

.....
/nazwa jednostki/

Ewentualne sugestie do dokumentu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis/

MONITORING
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa -
ANKIETA
DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa</i> ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa</i> przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa poniżej)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa poniżej)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa poniżej)		

Dot. 5a:

.....
.....
.....

Dot. 5b:

.....
.....
.....
.....

Dot. 6:

.....
.....
.....
.....

MONITORING
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa –
ANKIETA DLA WYCHOWANKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej placówce?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto Ci pomógł i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej placówce istnieje problem przemocy lub agresji? (Jeżeli tak, opisz własnymi słowami problem)		

Dot. 4:

.....
.....
.....
.....

Dot. 5:

.....
.....
.....
.....