

**Standardy ochrony małoletnich  
w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Białymstoku**

*"Każde dziecko przychodzi ze swoją historią. Każda historia jest prawdziwa"*

Osoby zatrudnione w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku pracują z dziećmi lub pracują dla dzieci. Wszystkie te osoby mają na celu dobro dzieci przebywających w placówkach wchodzących w skład COPOW. Wszyscy pracownicy dbają o prawidłowe zaspokajanie potrzeb dzieci oraz traktują wychowanków z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Osoby zatrudnione w COPOW działają w ramach obowiązujących przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulaminów i procedur.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2023 r. poz. 2089 z późn. zm.)
- 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).
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560.)
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny ( Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37)
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061)
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.).

## Słowniczek pojęć

### § 1

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:
  - 1) Centrum lub COPOW – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Białymstoku,
  - 2) Placówce - należy przez to rozumieć Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze: „Jedynka” w Białymstoku, im. dr Ireny Białówny w Białymstoku, „Dom pod Modrzewiem” w Białymstoku, „Radość” w Białymstoku, „Nadzieja” w Białymstoku, „Dom w Lesie” w Białymstoku, „Moje Miejsce” w Białymstoku oraz Pogotowie Opiekuńcze w Białymstoku, Miejski Program „Wychowawca Podwórkowy”
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Białymstoku.
2. Personelem lub członkiem personelu Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i praktykant.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym również członka personelu Placówki, wychowanka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Niniejsze Standardy** stanowią standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

## **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

### **§ 2**

1. Personel Placówek posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Placówki niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie koordynatora i/lub Dyrektora.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **§ 3**

W przypadku powzięcia przez członka personelu Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi i/lub Dyrektorowi.

### **§ 4**

1. Koordynator, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora opracowuje plan pomocy dziecku, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie skrzywdzenia.
2. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
  - a) podjęcie przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiednim służbom (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
  - b) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) zapewnienie dziecku specjalistycznej pomocy, jeśli tego wymaga
  - d) zawiadomienie rodziców/opiekunów o powziętych podejrzeniach i działaniach oraz o ile to możliwe lub niezbędne włączenie ich do realizacji planowanych działań.

## § 5

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących na przykład wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, koordynator, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. Dyrektor, na podstawie zebranych przez zespół interwencyjny informacji, składa do Prokuratury/Policji zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Personel Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

## § 7

1. Personel zna i stosuje zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Placówki.
2. Wychowankowie znają i stosują wymogi dotyczące bezpiecznych relacji z rówieśnikami.
3. Zasady i wymogi stanowią odpowiednio Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów;

**Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet lub utrwalonymi w innej formie oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 8**

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
3. Rozwiązania organizacyjne związane z korzystaniem z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa zapewnianych przez dostawców.
4. Cyklicznie wychowawca lub inne osoby pracujące z dziećmi przeprowadzają rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Na terenie Placówki dostęp dziecka do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem personelu Placówki podczas zajęć;
  - 2) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, laptopach itp. znajdujących się na terenie Placówki;
  - 3) za pomocą sieci wi-fi Placówki, po wpisaniu hasła przez pracownika Placówki ;
6. Zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów;

**§ 9**

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerach lub innych urządzeniach elektronicznych, z których korzystają dzieci należy niezwłocznie o tym fakcie zawiadomić koordynatora lub Dyrektora, zabezpieczyć sprzęt i w miarę możliwości ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, rozmowę na temat zasad bezpieczeństwa w Internecie, z czego sporządza notatkę służbową.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym Zasad i procedur podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku wychowanków**

#### **§ 10**

1. COPOW w Białymstoku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych Standardów.
3. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie Placówki bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego oraz Dyrektora.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak : zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznianie przez personel Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie ( fotografia, nagranie audio-video ) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego i Dyrektora.

### **Zasady rekrutacji personelu**

**( pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów )**

#### **§ 11**

Rekrutacja członków personelu Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do niniejszych Standardów.

## Monitoring

### § 12

1. Dyrektor COPOW w Białymstoku wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przegląd i aktualizację Standardów oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 sporządza na podstawie ankiety monitorującej raport, który następnie przekazuje Dyrektorowi Placówki.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Placówki nowe brzmienie Standardów.

## Przepisy końcowe

### § 13

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Placówki, wychowanków, rodziców oraz opiekunów prawnych w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, jak również na stronie internetowej Placówki.
3. Pracownicy, po zapoznaniu się ze standardami składają oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów, które zostaje włączone od akt osobowych pracownika.

**P.O. DYREKTOR**

*Katarzyna Liedke-Charkiewicz*

**RADCA PRAWNY**  
BI - 411

*Marek Kozłowski*