



AKTUALIZACJA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-
Wychowawczych

W Nowym Siodle (COPOW)

9 marzec 2026 r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA (str. 6)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE (str. 7)

- 1.1. Cel i zakres obowiązywania (str. 7)
- 1.2. Podstawy Prawne (str. 7)
- 1.3. Słowniczek pojęć / objaśnienie terminów (str. 8)
- 1.4. Struktura Odpowiedzialności (str. 11)

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI W COPOW (str. 13)

- 2.1. Dyrektor COPOW – odpowiedzialność prawna, nadzorcza i decyzyjna (str. 13)
- 2.2. Osoba Odpowiedzialna za Politykę (PSOM) – rola strategiczna, koordynacyjna i monitorująca (str. 13)
- 2.3. Koordynator ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (KMBD) – rola operacyjna, interwencyjna i bieżąca (str. 14)
- 2.4. Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD) – rola analityczna, oceniająca, decyzyjno-rekomendacyjna (str. 15)
- 2.5. Personel COPOW – rola wychowawcza, obserwacyjna i zgłoszeniowa (str. 15)

ROZDZIAŁ III. BEZPIECZNA REKRUTACJA PERSONELU I WERYFIKACJA KARALNOŚCI (str. 16)

- 3.1. Zasady ogólne rekrutacji (str. 16)
- 3.2. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS) (str. 16)
- 3.3. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i Rejestrów Międzynarodowych (str. 16)
- 3.4. Weryfikacja kompetencji i historii zatrudnienia (str. 17)
- 3.5. Szkolenia personelu (str. 18)
- 3.6. Oświadczenia pracownicze (str. 18)

ROZDZIAŁ IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI (str. 19)

- 4.1. Relacje Personel – Dziecko: Zasady ogólne i komunikacja (str. 19)
- 4.2. Kontakt fizyczny i poszanowanie intymności (str. 19)
- 4.3. Relacje poza godzinami pracy i unikanie zależności (str. 20)
- 4.4. Relacje rówieśnicze: Dziecko – Dziecko (str. 20)

ROZDZIAŁ V. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA (str. 22)

- 5.1. Zasady ogólne i zgłaszanie (str. 22)
- 5.2. Gdy sprawcą jest pracownik COPOW (str. 23)
- 5.3. Gdy sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego (Rodzic/Opiekun) (str. 23)
- 5.4. Gdy sprawcą jest rówieśnik (Przemoc rówieśnicza) (str. 24)
- 5.5. Interwencja w przypadku dziecka z niepełnosprawnością (str. 24)
- 5.6. Plan Wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia (str. 25)

ROZDZIAŁ VI. STANDARDY WŁĄCZAJĄCE DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (str. 26)

- 6.1. Zasady równego traktowania (str. 26)
- 6.2. Indywidualne podejście i Plan Wsparcia (str. 26)
- 6.3. Dostosowanie architektoniczne i sensoryczne (str. 27)
- 6.4. Komunikacja i podmiotowość (AAC) (str. 27)
- 6.5. Procedury pielęgnacyjne i poszanowanie intymności (str. 28)
- 6.6. Bezpieczeństwo medyczne (str. 28)
- 6.7. Profilaktyka przemocy i bezpieczeństwo w grupie (str. 28)
- 6.8. Ewakuacja i sytuacje kryzysowe (str. 29)
- 6.9. Udział w życiu placówki i współpraca (str. 29)

ROZDZIAŁ VII. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH (RODO) (str. 30)

- 7.1. Zasady ogólne ochrony danych osobowych (str. 30)
- 7.2. Zasady ochrony wizerunku dziecka (str. 30)

- 7.3. Miejsca i zasady publikacji (str. 31)
- 7.4. Bezpieczeństwo tworzenia materiałów (Zakazy dla personelu) (str. 31)
- 7.5. Zewnętrzni fotografowie i imprezy publiczne (str. 32)
- 7.6. Polityka Sztucznej Inteligencji (AI) i ochrona przed profilowaniem (str. 32)

ROZDZIAŁ VIII. BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE I ZASADY KORZYSTANIA ZE SZTUCZNEJ INTELIGENCJI (AI) (str. 33)

- 8.1. Zasady dostępu dzieci do Internetu i urządzeń (str. 33)
- 8.2. Reagowanie na zagrożenia w sieci i cyberprzemoc (str. 33)
- 8.3. Zasady korzystania ze Sztucznej Inteligencji (AI) i RODO (str. 34)
- 8.4. Zasady zachowania personelu w przestrzeni cyfrowej (str. 35)

ROZDZIAŁ IX. MONITORING, EWALUACJA I PRZEPISY KOŃCOWE (str. 36)

- 9.1. Monitoring realizacji Polityki (str. 36)
- 9.2. Ewaluacja i aktualizacja Standardów (str. 36)
- 9.3. Udostępnianie i promowanie Standardów (str. 36)
- 9.4. Szkolenia i przygotowanie personelu (str. 37)
- 9.5. Przepisy końcowe (str. 37)

ZAŁĄCZNIKI (WZORY DOKUMENTÓW) (str. 3)

- **Załącznik A:** Oświadczenie pracownika o znajomości aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich z dnia 9 marca 2026 r. oraz niekaralności (str. 39);
- **Załącznik B:** Upoważnienie dla Pełnomocnika ds. Standardów PSOM (str. 40);
- **Załącznik C:** Upoważnienie dla Koordynatora ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci KMBD (str. 41);
- **Załącznik D:** Karta Interwencji / Notatka Służbowa (str. 42);
- **Załącznik E:** Wzór zawiadomienia do Policji/Prokuratury (str. 44);
- **Załącznik F:** Wzór zawiadomienia do Sądu Rodzinnego (str. 45);
- **Załącznik G:** Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku małoletniego (str. 46);
- **Załącznik H:** Procedura podawania leków i czynności pielęgnacyjnych (str. 47);
- **Załącznik I:** Indywidualna Karta Ewakuacji dziecka z niepełnosprawnością (str. 48)
- **Załącznik J:** Indywidualny Plan Wsparcia (IPW) dziecka z niepełnosprawnością – arkusz (str. 49);
- **Załącznik K:** Skrót Standardów dla dzieci- w języku łatwym do czytania (str. 50);
- **Załącznik L:** Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki (str. 51);
- **Załącznik Ł:** Ankieta monitorująca realizację aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich z dnia 9 marca 2026 r. ((str. 52);
- Postanowienia końcowe (str. 53).

AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle (COPOW)

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych od dnia 19 czerwca 2024 r. i stanowią element systemu zapewniania bezpieczeństwa oraz realizacji praw dziecka. W związku ze zmianami przepisów, w tym wynikającymi z obowiązków nałożonych ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110), a także w celu doprecyzowania i ujednoczenia procedur w jednostce, opracowano niniejszą aktualizację powyższego dokumentu. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników, współpracowników i osoby działające na rzecz Centrum jest dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności, praw, indywidualnych potrzeb każdego małoletniego. Centrum zapewnia środowisko wolne od przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, dyskryminacji oraz jakichkolwiek form poniżania, a wszelkie przejawy naruszeń bezpieczeństwa małoletnich traktuje jako niedopuszczalne i wymagające reakcji.

W działaniach Centrum uwzględnia się zasadę równego traktowania oraz szczególną troskę o dzieci wymagające dodatkowego wsparcia, w tym dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci o szczególnych potrzebach rozwojowych i zdrowotnych. Każde dziecko jest traktowane z należytą uwagą i szacunkiem, ma możliwość wyrażania własnego zdania i wpływu na decyzje dotyczące jego spraw — w zakresie odpowiednim do wieku, stopnia dojrzałości i sytuacji. Centrum zapewnia małoletnim pomoc i wsparcie adekwatne do ich potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i zdrowotnych, podejmując działania ochronne, interwencyjne i profilaktyczne w celu zapobiegania krzywdzeniu oraz wzmacniania bezpieczeństwa dzieci.

Zaktualizowane standardy określają zasady bezpiecznych relacji, postępowania interwencyjnego, zgłaszania nieprawidłowości oraz obowiązki pracowników i współpracowników w zakresie ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

1.1. Cel i zakres obowiązywania

- **Zakres podmiotowy:** aktualizacja Standardów obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych COPOW:

- a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Catharina 1”,
- b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Catharina 2”,
- c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Catharina 3”,
- d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Catharina 4”,
- e) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jedlina 1”,
- f) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jedlina 2”.

- **Zakres osobowy:** Procedury obejmują wszystkie osoby wykonujące czynności na rzecz COPOW (pracownicy, współpracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby świadczące usługi, zleceniobiorcy).

- **Cel:** Celem niniejszego dokumentu jest stworzenie systemu procedur, które minimalizują ryzyko krzywdzenia małoletnich oraz określają szybką oraz skuteczną ścieżkę reakcji w przypadku wystąpienia zagrożenia.

1.2. Podstawy Prawne

Niniejszą aktualizację Standardów opracowano w oparciu o następujące akty prawne:

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (wraz z nowelizacją z dnia 28 lipca 2023 r. – tzw. „Ustawa Kamilkowa”);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny; Kodeks postępowania karnego; Kodeks postępowania cywilnego;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle

seksualnym i ochronie małoletnich (w szczególności art. 22b i 22c);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawa o ochronie danych osobowych;

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;

-Inne akty wykonawcze oraz wewnętrzne regulacje COPOW (statut, regulaminy):

1.3. Słowniczek pojęć/ objaśnienie terminów używanych w dokumencie aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Ilekcroć w aktualizacji niniejszych Standardów jest mowa o:

- **Małoletnim/Dziecku** – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia, przebywającą w pieczy Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle lub korzystającą z jego usług.

- **Dziecku z niepełnosprawnością** – należy przez to rozumieć małoletniego z trwałą lub czasową niepełnosprawnością (ruchową, sensoryczną, intelektualną, sprzężoną, ze spektrum autyzmu, zaburzeniami psychicznymi/rozwojowymi), wymagającego racjonalnych dostosowań i wsparcia. Definicja ta obejmuje również dzieci z niepełnosprawnością ukrytą (np. FASD, zaburzenia więzi), które wymagają niestandardowych metod komunikacji oraz opieki.

- **Personelu** – oznacza to każdego pracownika lub współpracownika Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, niezależnie od formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowa- zlecenie, umowa o dzieło). Dotyczy to wychowawców, psychologów, personelu administracyjnego, technicznego (np. kierowcy, konserwatora także stażystów, praktykantów, wolontariuszy i osób świadczących usługi zewnętrzne, mających kontakt z dziećmi).

- **Kontakcie bezpośrednim** – są to działania statutowe kierowane bezpośrednio do dziecka (opieka, wychowanie, terapia, edukacja).

- **Kontakcie pośrednim** – jest to kontakt z użyciem środków komunikacji na odległość (telefon, komunikatory, e-mail, platformy edukacyjne).

- **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego władzę rodzicielską, przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica¹, albo opiekuna², rodzica zastępczego³, opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy,

¹ W porozumieniu art.98 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.2809. z późn.zm), dalej jako „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”.

² W porozumieniu art.155, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego”.

³ W porozumieniu art. 112, Kodeksu rodzinnego o opiekuńczego”.

który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁴.

- **Zgoda opiekuna**- zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka np. (wyjazdu na wycieczkę) oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (przykłady w większości nie dotyczące szkoły, jak np. zgoda na zmianę miejsca zamieszkania). W zakresie spraw, dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.

- **Krzywdzeniu dziecka** – Krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

-**Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

-**Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:

- a) niedostępność emocjonalną,
- b) zaniedbywanie emocjonalne,
- c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
- f) niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
- g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,

⁴ W porozumieniu art.25 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 167 z późn.zm).

h) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.

-Przemoc seksualna wobec dziecka. Jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming - strategie nie seksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do kontaktu dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

-Zaniedbywanie dziecka. Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

-Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying). Przemoc rówieśnicza ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:

- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie);
- b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż);
- c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie);
- d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów);

e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę);

f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika;

g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.

- **Opiekun prawny** – osoba ustanowiona przez Sąd Rodzinny do sprawowania opieki nad dzieckiem oraz reprezentowania małoletniego, w szczególności, gdy rodzice nie wykonywają władzy rodzicielskiej i są jej pozbawieni.

1.4. Struktura Odpowiedzialności

W celu skutecznej realizacji aktualizacji Standardów wyznacza się następujące funkcje:

- **Dyrektor COPOW (odpowiedzialność prawna i nadzorcza)** – osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania skutecznego, spójnego oraz zgodnego z przepisami prawa systemu ochrony małoletnich w podległych jednostkach. Podejmuje decyzje w sprawach wymagających interwencji formalnej oraz prawnej (zawiadomienia do Sądu, Policji, Prokuratury). Reaguje na naruszenia aktualizacji Standardów przez pracowników, podejmuje działania dyscyplinujące, organizacyjne i kadrowe.

- **Osoba Odpowiedzialna za Politykę (PSOM)** – wyznaczona przez Dyrektora osoba koordynująca wdrożenie oraz monitoring standardów (Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich). Do jej zadań należy opracowanie, aktualizacja i nadzór nad stosowaniem Standardów, a także inicjowanie szkoleń pracowników.

- **Koordynator ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (KMBD)** – osoba wyznaczona przez Dyrektora, odpowiedzialna za zgłoszenia. Do jego zadań należy prowadzenie rejestru zgłoszeń w COPOW w sprawach podejrzenia krzywdzenia dzieci, dokumentowanie przebiegu oraz wyników podjętych działań interwencyjnych, zapewnienie funkcjonowania telefonu interwencyjnego (**504-943-257**) oraz obsługa anonimowych skrzynek zgłoszeń.

- **Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku**- pracownicy pedagogiczni odpowiedzialni za odpracowanie planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i monitorowania jego wykonania tj. p. Pedagog 1 „Catharina 2-4”, Pedagog 2 „Catharina 1-3”, Pedagog 3 „Jedlina 1-2”. W przypadku nieobecności inna osoba, wskazana do zastępstw na tym

stanowisku.

- **Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD) (rola analityczna oraz rekomendacyjna)** – zespół dokonujący okresowej oceny sytuacji dziecka, która obejmuje: sytuację prawną, rodzinną, zdrowotną (fizyczną i psychiczną), przebieg procesu edukacyjnego i potrzeby rozwojowe. Zespół współpracuje z innymi podmiotami wspierającymi dziecko oraz rodzinę.

- **Personel (rola wychowawcza)** – każdy pracownik reagujący oraz zobowiązany do zgłoszenia zna i stosuje standardy, reaguje na ryzyko krzywdzenia.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI W COPOW

W celu skutecznego wdrożenia, realizacji i monitorowania aktualizacji „Standardów Ochrony Małoletnich” w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych (COPOW) w Nowym Siodle wprowadza się ścisły podział kompetencji oraz odpowiedzialności. Każde ogniwo struktury pełni określoną rolę w systemie prewencji i interwencji.

2.1. Dyrektor COPOW- odpowiedzialność prawna, nadzorcza i decyzyjna

Dyrektor COPOW jest osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania skutecznego, spójnego oraz zgodnego z przepisami prawa systemu ochrony małoletnich w prowadzonej jednostce oraz podległych placówkach (Catharina 1–4, Jedlina 1–2).

Do wyłącznych kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:

- a) **Zapewnienie zgodności procedur** z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- b) **Podejmowanie decyzji** w sprawach wymagających interwencji formalnej oraz prawnej. Dyrektor jest osobą decyzyjną w zakresie składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania (Policja, Prokuratura) oraz zawiadamiania Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny lub ustanowienie reprezentanta dziecka.
- c) **Nadzór nad personelem.** Reagowanie na naruszenia aktualizacji Standardów przez pracowników, podejmowanie działań dyscyplinujących, organizacyjnych i kadrowych, włącznie z odsunięciem pracownika od pracy z dziećmi w przypadku podejrzenia krzywdzenia.
- d) **Decyzje o współpracy.** Decyduje o zawiadomieniu właściwych instytucji pomocowych (pomoc psychologiczna, pedagogiczna, medyczna) i zapewnia, by dobro dziecka było nadrzędne wobec interesów organizacyjnych placówki.
- e) **Zasoby.** Zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych na szkolenia personelu oraz dostosowanie infrastruktury do wymogów bezpieczeństwa (np. modernizacje dla osób z niepełnosprawnościami).

2.2. Osoba Odpowiedzialna za Politykę (PSOM)- rola strategiczna, koordynacyjna i monitorująca

Dyrektor COPOW wyznacza Pełnomocnika ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Jest to osoba odpowiedzialna za opracowanie, wdrożenie, aktualizację oraz nadzór nad zastosowaniem

Standardów w całej jednostce.

Do zadań PSOM należy:

- a) **Monitorowanie zgodności procedur** wewnętrznych z przepisami prawa oraz inicjowanie niezbędnych zmian w dokumencie (aktualizacja co najmniej raz na 2 lata).
- b) **Koordinacja szkoleń.** Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie rozpoznawania objawów krzywdzenia, technik interwencji oraz procedury „Niebieskie Karty”.
- c) **Analiza ryzyka.** Analizowanie systemowe nieprawidłowości oraz ryzyk pojawiających się w placówce oraz przygotowywanie rekomendacji dla Dyrektora COPOW mających na celu uszczelnienie systemu ochrony.
- d) **Współpraca.** Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prewencji krzywdzenia oraz prowadzenie rejestru oświadczeń pracowników o zapoznaniu się ze Standardami.

2.3. Koordynator ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (KMBD)-rola operacyjna, interwencyjna i bieżąca

Koordynatora ds. monitorowania bezpieczeństwa KMBD wyznacza Dyrektor, Jest to osoba odpowiedzialna za bezpośrednie przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie dokumentacji interwencyjnej.

Do zadań KMBD należy:

- a) **Rejestr zgłoszeń.** Prowadzenie centralnego rejestru zgłoszeń w COPOW w sprawach podejrzenia krzywdzenia dzieci oraz archiwizowanie dokumentacji przebiegu i wyników działań interwencyjnych (karty interwencji, notatki służbowe).
- b) **Telefon interwencyjny.** Zapewnienie funkcjonowania infolinii/telefonu interwencyjnego COPOW. Obsługa dedykowanego numeru telefonu przeznaczonego do zgłoszeń: **504-943-257**.
- c) **Skrzynki zaufania.** Obsługa anonimowych skrzynek zgłoszeń umieszczonych w każdej lokalizacji (budynki: Catharina 1-4, Jedlina 1, Jedlina 2), w tym ich regularne opróżnianie i weryfikacja treści.
- d) **Przyjmowanie zgłoszeń.** Przyjmowanie zgłoszeń anonimowych i jawnych od pracowników, dzieci i osób trzecich, a następnie nadawanie im biegu zgodnie z procedurami obowiązującymi w COPOW we wszystkich podejrzeniach krzywdzenia dziecka.
- e) **Wstępna kwalifikacja.** Dokonywanie wstępnej oceny zgłoszenia i niezwłoczne przekazywanie informacji Dyrektorowi oraz w razie potrzeby, służbom ratunkowym.

2.4.Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD)- rola analityczna, oceniająca, decyzyjno-rekomendacyjna

Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, która obejmuje: sytuację prawną, rodzinną (biologiczną i zastępczą), zdrowotną (fizyczną i psychiczną), stan rozwoju emocjonalnego oraz społecznego oraz przebieg procesu edukacyjnego.

Do zadań ZOOSD w kontekście aktualizacji Standardów należy:

- a) **Planowanie wsparcia.** Ustanawianie planu pomocy dziecku, w tym opracowywanie Indywidualnego Planu Wsparcia (IPW) dla dzieci z niepełnosprawnościami.
- b) **Współpraca.** Współpraca z organizatorem pieczy zastępczej, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami oraz innymi podmiotami wspierającymi dziecko oraz rodzinę.
- c) **Monitorowanie postępów.** Ocena skuteczności udzielonej pomocy po interwencji kryzysowej i ewentualna modyfikacja planu wsparcia.

2.5.Personel COPOW tj. wychowawcy oraz inni pracownicy) -rola wychowawcza, obserwacyjna i zgłoszeniowa)

Każdy pracownik lub współpracownik COPOW (w tym stażyści, praktykanci, wolontariusze, zleceniobiorcy i osoby świadczące usługi) jest zobowiązany do znajomości oraz stosowania aktualizacji Standardów.

Do obowiązków personelu należy:

- a) **Reagowanie-** reakcja na każdą sytuację, w której zachodzi podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, oraz na czynniki ryzyka krzywdzenia.
- b) **Zgłaszanie-** niezwłoczne zgłaszanie podejrzeń krzywdzenia Dyrektorowi lub KMBD oraz sporządzanie notatki służbowej z zaobserwowanego zdarzenia.
- c) **Edukacja-** udzielanie dzieciom informacji o ich prawach oraz o możliwościach uzyskania pomocy w sytuacjach trudnych, w formie dostosowanej do wieku i możliwości percepcyjnych dziecka.
- d) **Bezpieczne relacje-** stosowanie zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZNA REKRUTACJA PERSONELU I WERYFIKACJA KARALNOŚCI

Procedury opisane w niniejszym rozdziale stanowią pierwszą i najważniejszą linię obrony przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi osób stwarzających zagrożenie. COPOW w Nowym Siodle stosuje zasadę „zero tolerancji” dla luk w procesie weryfikacji kandydatów.

3.1. Zasady ogólne rekrutacji

- Każda osoba kierowana do pracy, stażu, praktyk lub wolontariatu w COPOW, która w ramach wykonywanych obowiązków będzie miała kontakt z dziećmi (kontakt bezpośredni opiekuńczy, wychowawczy, edukacyjny, terapeutyczny lub pośredni), podlega szczegółowej weryfikacji.
- Niedopuszczalne jest zatrudnienie osoby, która figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub była prawomocnie skazana za przestępstwa określone w przepisach prawa wymienionych w § 13 niniejszej aktualizacji Standardów.
- Dyrektor COPOW dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z wychowankami oraz były dla nich bezpieczne.

3.2. Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

- Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnimi, Dyrektor COPOW (lub upoważniony pracownik kadr) ma bezwzględny obowiązek sprawdzenia danych kandydata w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
- Weryfikacja obejmuje sprawdzenie kandydata w dwóch bazach danych Rejestru:
 - a) **Rejestr z dostępem ograniczonym** (wymaga posiadania konta instytucjonalnego placówki);
 - b) **Rejestr publiczny**.
- Informację uzyskaną z Rejestru (wydruk z systemu teleinformatycznego z datą generowania) utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności (np. teczki wolontariusza).

3.3. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) i Rejestrów Międzynarodowych

- Kandydat ubiegający się o zatrudnienie jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy (Dyrektorowi

COPOW) informację z **Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

-Oświadczenie o państwach zamieszkania: Każdy kandydat składa pracodawcy pisemne oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

- Procedura dla osób, które mieszkały za granicą:

a) Jeżeli kandydat zamieszkiwał w innym państwie w ciągu ostatnich 20 lat, ma obowiązek przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

b) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa.

- Brak rejestru w danym państwie: W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej wydawania lub nie prowadzi się w nim rejestru karnego, kandydat składa Dyrektorowi COPOW oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wymienionym w ust. 1.

- Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 4, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3.4. Weryfikacja kompetencji i historii zatrudnienia

- W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy, w tym ich stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności. Dyrektor COPOW lub osoba rekrutująca może żądać od kandydata:

a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

b) świadectw pracy lub referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

- Podczas procesu rekrutacji analizuje się przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata. W przypadku wystąpienia luk w zatrudnieniu (okresów bez pracy), kandydat może zostać poproszony o ich wyjaśnienie, w celu wykluczenia, że przerwy te nie wynikają z odbywania kary pozbawienia wolności lub zwolnienia dyscyplinarnego w związku z niewłaściwym zachowaniem wobec dzieci.

- COPOW zastrzega sobie prawo do weryfikacji referencji poprzez kontakt telefoniczny

z poprzednim pracodawcą, za zgodą kandydata.

3.5. Szkolenia personelu

- COPOW zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania aktualizacji Standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

- Każdy nowy pracownik przechodzi szkolenie wstępne przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.

- Wprowadza się obowiązek szkoleń okresowych dla personelu (co 12 miesięcy).

Zakres szkoleń obejmuje:

a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka (fizycznego, psychicznego, seksualnego, zaniedbania);

b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;

c) odpowiedzialność prawną i karną opiekunów;

d) standardy bezpiecznych relacji personel–dziecko;

e) specyfikę pracy z dzieckiem z niepełnosprawnością, w tym metody komunikacji alternatywnej (AAC);

- Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia aktualizacji Standardów w kontakcie z dzieckiem (PSOM).

3.6. Oświadczenia pracownicze

- Znajomość oraz zaakceptowanie niniejszej aktualizacji Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez każdego pracownika.

- Każdy członek personelu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z aktualizacją Standardów i zobowiązuje się do ich przestrzegania pod groźbą konsekwencji dyscyplinarnych, porządkowych (z rozwiązaniem umowy włącznie) i prawnych.

- Wzór oświadczenia pracownika stanowi **Załącznik A** do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, godnością i podmiotowością, uwzględniając jego potrzeby emocjonalne, zdrowotne i edukacyjne.

4.1. Relacje Personel – Dziecko (Zasady ogólne i komunikacja)

- Personel COPOW zawsze działa dla dobra dziecka; komunikuje się z nim z szacunkiem, jasno i adekwatnie do wieku oraz możliwości poznawczych dziecka.

- W komunikacji z małoletnim pracownik zobowiązany jest do:

- a) zachowania cierpliwości i życzliwości;
- b) słuchania uważnie dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do sytuacji;
- c) szanowania prawa dziecka do prywatności i intymności.

- Niedopuszczalne jest: stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, upokarzanie, groźby, faworyzowanie, utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, przyjmowanie korzyści majątkowych, utrwalanie wizerunku do celów prywatnych, proponowanie lub zażywanie substancji psychoaktywnych w obecności dzieci.

- W zakresie komunikacji werbalnej zabrania się:

- a) używania wulgaryzmów, słów obraźliwych, ironii lub sarkazmu w stosunku do dziecka;
- b) podnoszenia głosu i krzyku, chyba że wynika to z sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem);
- c) etykietowania dziecka (np. „jesteś zły”, „jesteś leniwy”) oraz zawstydzania go na forum grupy;
- d) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka (o jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej) osobom nieuprawnionym, w tym innym wychowankom.

4.2. Kontakt fizyczny i poszanowanie intymności

-Kontakt fizyczny z dzieckiem dozwolony jest wyłącznie w granicach bezpieczeństwa i potrzeby, gdy wynika to z:

- a) opieki i czynności pielęgnacyjnych (np. pomoc w ubieraniu, myciu – w przypadku dzieci niesamodzielnych);
- b) ratowania życia lub zdrowia;

c) potrzeby emocjonalnej dziecka (np. przytulenie na prośbę dziecka w sytuacji płaczu/lęku), pod warunkiem, że jest to interpretowane jednoznacznie i odbywa się w miejscu publicznym placówki. Każdorazowo należy informować dziecko o planowanej czynności (np. „pomogę ci zapiąć kurtkę”) i – jeśli to możliwe – uzyskać jego zgodę.

- Zakazy bezwzględne: Zabrania się bicia, szturchania, popychania, szarpania, całowania dzieci, sadzania ich na kolanach (w przypadku dzieci starszych), łaskotania wbrew woli dziecka, spania z dzieckiem w jednym łóżku oraz dotykania w sferach intymnych, chyba że jest to niezbędna czynność higieniczna lub medyczna wykonywana zgodnie z procedurą.

- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych (np. pomoc w toalecie) obowiązuje zasada poszanowania intymności (uchylone drzwi, parawany) oraz dążenie do wykonywania tych czynności przez osobę tej samej płci, co dziecko.

4.3. Relacje poza godzinami pracy i unikanie zależności

-Komunikacja pozasłużbowa z dziećmi i ich rodzinami jest wyłączona, a w sytuacjach wyjątkowych odbywa się wyłącznie przez kanały służbowe.

Pracownikowi COPOW zabrania się:

a) zapraszania dzieci do swojego prywatnego mieszkania lub domu;

b) przewożenia dzieci prywatnym samochodem bez wyraźnego polecenia służbowego Dyrektora lub w sytuacjach innych niż zagrożenie życia;

c) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, a także składania propozycji o charakterze seksualnym;

d) przyjmowania pieniędzy lub drogich prezentów od dziecka, jego rodziców lub opiekunów;

e) utrzymywania kontaktów z wychowankami poprzez prywatne numery telefonów, prywatne profile w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok itp. oraz komunikatory internetowe).

- Wszystkie relacje personelu z dziećmi muszą być transparentne. Jeśli pracownik znajdzie się w sytuacji dwuznacznej lub zostanie nawiązany z nim kontakt prywatny przez dziecko, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

4.4. Relacje rówieśnicze (Dziecko – Dziecko)

-W COPOW obowiązuje zakaz przemocy rówieśniczej w każdej formie, w tym: przemocy fizycznej (bicie, popychanie), dyskryminacji, cyberprzemocy, przemocy psychicznej (wyśmiewanie,

wykluczanie z grupy, zastraszanie);

- Zabronione jest posiadanie i używanie przez małoletnich niebezpiecznych narzędzi;

- Zabronione są zachowania naruszające intymność rówieśników, w tym nagrywanie lub fotografowanie innych dzieci bez ich zgody, szczególnie w sytuacjach krępujących (np. w szatni, toalecie);

-Konflikty między dziećmi rozwiązywane są pokojowo, z wykorzystaniem metod wychowawczych, mediacji i wsparcia wychowawców, pedagoga lub psychologa;

- Każdy przypadek przemocy rówieśniczej (w tym tzw. „fala” lub „kocenie”) podlega bezwzględnej reakcji personelu, musi zostać udokumentowany (notatka służbowa), a wobec sprawców wdraża się pracę naprawczą;

-Wychowankowie są edukowani, że zgłoszenie przemocy nie jest „donoszeniem”, lecz działaniem na rzecz bezpieczeństwa własnego i innych.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

W Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych (COPOW) w Nowym Siodle funkcjonują ściśle procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia, zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz uruchomienie pomocy.

5.1. Zasady ogólne i zgłaszanie

-COPOW wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w zależności od tego, kto jest sprawcą krzywdzenia (pracownik, członek rodziny, rówieśnik, osoba trzecia);

-Obowiązek reakcji: W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek zareagować. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, należy skonsultować sytuację z Dyrektorem bądź wezwać pogotowie ratunkowe;

-Zgłaszanie: Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia, ma obowiązek:

a) sporządzić notatkę służbową / Kartę Interwencji zawierającą opis zdarzenia, datę i dane uczestników;

b) przekazać informację niezwłocznie Dyrektorowi COPOW oraz Koordynatorowi ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (KMBD).

- Dostęp do informacji: COPOW dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia ich dostępność wszystkim pracownikom.

- Informacja dla dzieci: W COPOW wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży (np. 116 111).

- Osoba odpowiedzialna: Dyrektor COPOW wyznaczył osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia – funkcję tę pełni KMBD (Koordynator ds. Monitorowania Bezpieczeństwa Dzieci).

5.2. Gdy sprawcą jest pracownik COPOW

W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie) jest członkiem personelu, stosuje się następującą procedurę:

-Działania natychmiastowe: Należy niezwłocznie odsunąć pracownika od kontaktu z dzieckiem/ dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy oraz zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

-Rozmowa wyjaśniająca: Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu wyjaśnienia sytuacji. W przypadku potwierdzenia niewłaściwych zachowań (ale niebędących przestępstwem), zawiera się kontrakt naprawczy lub wyciąga konsekwencje dyscyplinarne (z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie).

- Wsparcie dziecka: Dyrektor lub wyznaczony specjalista (psycholog/pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy (wsparcie psychologiczne, medyczne).

- Zawiadomienie o przestępstwie: Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (np. naruszenie nietykalności cielesnej, inna czynność seksualna):

a) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.);

b) Dyrektor informuje pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia.

5.3. Gdy sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego (Rodzic/Opiekun)

Procedura dotyczy sytuacji, gdy dziecko wraca z urlopowania lub spotkania z rodziną z obrażeniami lub w stanie wskazującym na zaniedbanie/krzywdzenie.

-Diagnoza: Wychowawca lub inny pracownik, który zauważył sygnały (obrażenia, lęk, wycofanie), przeprowadza rozmowę z dzieckiem i sporządza notatkę. Jeżeli są obrażenia fizyczne, zapewnia się konsultację medyczną.

-Zawiadomienie organów:

a) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;

b) Dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

-Procedura „Niebieskie Karty”: W przypadku podejrzenia przemocy domowej, uprawniony pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej (tj pracownik socjalny) wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.

-Współpraca: Wdrożenie zaplanowanych działań naprawczych. W przypadku braku współpracy z rodzicami lub dalszego zagrożenia dobra dziecka, Dyrektor wnioskuję do Sądu o zakaz urlopowania lub ograniczenie kontaktów.

5.4. Gdy sprawcą jest rówieśnik (Przemoc rówieśnicza)

W COPOW obowiązuje zakaz stosowania przemocy rówieśniczej (agresja słowna, fizyczna, cyberprzemoc, wykluczanie).

-Reakcja natychmiastowa: Pracownik będący świadkiem zdarzenia ma obowiązek natychmiastowej reakcji słownej i stanowczej na zaistniałą sytuację, odizolowania sprawcy od ofiary i zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom.

-Zgłoszenie: O zajściu należy poinformować Dyrektora COPOW oraz sporządzić notatkę służbową.

-Działania naprawcze: Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD), wychowawcy lub pedagog przeprowadzają rozmowy z uczestnikami zajęcia (osobno z ofiarą i sprawcą). Wdraża się mediacje, kontrakt naprawczy oraz wsparcie psychologiczne dla ofiary i sprawcy.

-Poważne incydenty: W przypadku czynów karalnych (uszczerbek na zdrowiu, wymuszenia, nękanie) popełnionych przez nieletniego (powyżej 13 r.ż.) Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny i Policję.

-Cyberprzemoc: W przypadku cyberprzemocy (hejtu, wycieku zdjęć) zabezpiecza się dowody (zrzuty ekranu, linki) i żąda usunięcia treści. Sprawę zgłasza się administratorom serwisu oraz, w razie potrzeby, organom ścigania.

5.5. Interwencja w przypadku dziecka z niepełnosprawnością

Ze względu na zwiększone ryzyko oraz trudności w komunikacji, interwencja wobec dziecka z niepełnosprawnością wymaga szczególnych środków.

-Komunikacja: Podczas wyjaśniania zdarzenia należy zapewnić dziecku sposób komunikacji dostosowany do jego możliwości (np. obecność tłumacza PJM, użycie piktogramów, systemów AAC, prosty język).

-Osoba wspierająca: W rozmowach z dzieckiem z niepełnosprawnością powinien uczestniczyć psycholog lub terapeuta znający dziecko, aby zminimalizować stres i ryzyko wtórnej traumatyzacji.

-Dokumentacja: Wszelkie czynności i ustalenia muszą być dokumentowane w sposób uwzględniający specyfikę funkcjonowania dziecka (np. opis reakcji niewerbalnych na pytanie

o krzywdę)

5.6. Plan Wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Dla każdego dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, ZOOSD opracowuje indywidualny **Plan Wsparcia** (lub modyfikuje istniejący IPW).

-Plan obejmuje:

- a) pomoc psychologiczną i pedagogiczną na terenie placówki;
- b) wsparcie medyczne (jeśli konieczne);
- c) współpracę z instytucjami zewnętrznymi (poradnie, ośrodki interwencji kryzysowej);
- d) zasady bezpieczeństwa (np. zakaz kontaktu ze sprawcą).

- Plan jest monitorowany i weryfikowany co najmniej raz na 6 miesięcy lub częściej w miarę potrzeb.

Rozdział VI

AKTUALIZACJA STANDARDÓW WŁĄCZAJĄCA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Celem tych standardów jest zapewnienie, by każde dziecko – niezależnie od rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności – mogło bezpiecznie, godnie i aktywnie uczestniczyć w życiu placówki, rozwijając swoje możliwości i czuć się częścią wspólnoty wychowawczej.

6.1. Zasady równego traktowania

- Każde dziecko ma równe prawo do szacunku, opieki, nauki, wypoczynku i rozwoju.
- Dziecko z niepełnosprawnością nie może być dyskryminowane ze względu na ograniczenia fizyczne, sensoryczne, intelektualne, emocjonalne czy społeczne.
- Równe traktowanie nie oznacza jednakowego postępowania ze wszystkimi, lecz sprawiedliwe dostosowanie wsparcia do indywidualnych możliwości danej osoby.
- Personel reaguje adekwatnie do możliwości psychofizycznych dziecka, dostosowując wymagania i system konsekwencji do jego deficytów (np. w przypadku spektrum autyzmu czy ADHD).

6.2. Indywidualne podejście i Plan Wsparcia

Dla każdego dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub inną formą potwierdzonej niepełnosprawności Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD) opracowuje **Indywidualny Plan Wsparcia (IPW)**.

-IPW zawiera w szczególności:

- a) opis potrzeb rozwojowych, emocjonalnych, edukacyjnych i zdrowotnych oraz mocnych stron dziecka;
- b) Profil Komunikacyjny: wskazania dotyczące komunikacji (np. język prosty, piktogramy, system AAC, Polski Język Migowy – PJM, sygnały niewerbalne oznaczające „tak”/„nie”);
- c) Profil Sensoryczny: identyfikację bodźców stresogennych (hałas, dotyk, światło) i strategie ich unikania;
- d) sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych (deeskalacja, strefy wyciszenia);
- e) plan opieki oraz czynności pielęgnacyjnych (jeśli wymagane) wraz z wykazem osób

upoważnionych;

f) informacje o alergiach, lekach i specjalistach wspierających dziecko;

g) sposób ewakuacji oraz listę osób towarzyszących dziecku w sytuacji zagrożenia.

- IPW podlega weryfikacji co najmniej raz na 6 miesięcy.

6.3. Dostosowanie architektoniczne i sensoryczne

-Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle dysponuje trzema budynkami o zróżnicowanym stopniu przystosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością

a) Budynek główny (ul. Nowe Siodło 73A): Mieści cztery domy opiekuńczo-wychowawcze. Dwa domy znajdują się na parterze, a dwa kolejne na piętrze, na które prowadzą schody. Budynek posiada podjazd przy wejściu głównym, umożliwiający wjazd wózka inwalidzkiego i ułatwiający dostęp dzieciom z ograniczoną mobilnością do części parterowej. Część parterowa jest częściowo przystosowana do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością, natomiast piętro – ze względu na brak windy – pozostaje niedostępne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim lub wymagających stałej pomocy przy poruszaniu się.

b) Dwa pozostałe budynki: Są nieprzystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i sensoryczną. Nie posiadają podjazdów, udogodnień w postaci uchwytów czy poręczy ani oświetlenia o regularnym natężeniu i barwie światła, które byłoby przyjazne dzieciom ze spektrum autyzmu. W obiektach tych nie ma także wyposażenia wspomagającego, takiego jak pętla indukcyjna, siedziska wspierające czy oznaczenia kontrastowe.

- Z uwagi na uwarunkowania techniczne i przestrzenne, przewiduje się na rok 2026 modernizację części parterowej budynku głównego, obejmującą:

a) dostosowanie oświetlenia w kierunku przyjaznym dzieciom ze spektrum autyzmu (światło ciepłe o regularnym natężeniu, bez efektu migotania);

b) stworzenie strefy wyciszenia i odpoczynku sensorycznego w części wspólnej;

c) wprowadzenie piktogramów oraz systemów AAC i PJM w przestrzeni wspólnej.

- W miarę możliwości dzieci z niepełnosprawnością ruchową kwaterowane są priorytetowo na parterze budynku głównego.

6.4. Komunikacja i podmiotowość (AAC)

- Brak mowy nie oznacza braku komunikacji. W przypadku dzieci niemówiących, z trudnościami w komunikacji, personel jest zobowiązany do stosowania metod Komunikacji Alternatywnej i Wspomagającej (AAC), takich jak piktogramy, gesty czy komunikatory.

- Niedopuszczalne jest ignorowanie prób komunikacji dziecka z powodu bariery językowej lub niepełnosprawności.
- W przestrzeniach wspólnych i pokojach dzieci niemówiących, zgodnie z potrzebami opisanymi w IPW, stosuje się **Karty Bezpieczeństwa** lub piktogramy oznaczające komunikaty takie jak: „Boję się”, „Boli”, „Nie chcę”, „Stop”.

6.5. Procedury pielęgnacyjne i poszanowanie intymności

- Czynności pielęgnacyjne:** (mycie, przewijanie, pomoc w toalecie) wykonywane są z poszanowaniem intymności (drzwi zamknięte, użycie parawanów/zasłon).
- Zasada informowania:** Pracownik zawsze uprzedza dziecko o wykonywanej czynności (np. „Teraz wytrę Ci twarz”), nawet jeśli kontakt werbalny z dzieckiem jest utrudniony.
- **Czynności higieniczne:** wykonywane są, w miarę możliwości, przez osoby tej samej płci, co dziecko.
- Zasada „czterech oczu”:** W sytuacjach wymagających czynności o charakterze intymnym, szczególnie wobec dzieci starszych lub w przypadku ryzyka błędnej interpretacji zachowania, zaleca się obecność drugiego pracownika dla bezpieczeństwa dziecka i personelu.
- Zakres zadań i zgody rodzica/opiekuna** na czynności pielęgnacyjne określa IPW.

6.6. Bezpieczeństwo medyczne

- Apteczki w placówkach wyposażone są stosownie do potrzeb wychowanków.
- Obowiązuje ścisła procedura podawania leków, kontroli terminów ważności oraz ich przechowywania w miejscu niedostępnym dla dzieci (zamykane w szafie pancernej na klucz).
- Przed podaniem leku pracownik każdorazowo weryfikuje tożsamość dziecka oraz dawkę leku z aktualnym zleceniem lekarskim. Fakt podania leku odnotowuje się w rejestrze, zaraz po podaniu.
- W widocznym dla personelu miejscu (z zachowaniem dyskrecji wobec osób postronnych) znajduje się lista alergii oraz szybka ścieżka kontaktu z pogotowiem i rodzicem/opiekunem.

6.7. Profilaktyka przemocy i bezpieczeństwo w grupie

- Ze względu na zwiększone ryzyko wiktylizacji, wprowadza się podwyższony nadzór w miejscach newralgicznych (łazienki, szatnie, ciemne korytarze).

- Personel prowadzi regularne rozmowy edukacyjne z dziećmi o granicach, „złym dotyku” i prawie do odmowy, wykorzystując formy dostosowane do możliwości poznawczych (prosty język, historie obrazkowe).
- Promuje się postawy empatii i wsparcia wśród rówieśników, przeciwdziałając wykluczeniu społecznemu dzieci z niepełnosprawnościami.

6.8. Ewakuacja i sytuacje kryzysowe

Dla każdego dziecka z niepełnosprawnością sporządza się **Indywidualną Kartę Ewakuacji** (załącznik do IPW), określającą sposób ewakuacji, wymagany sprzęt oraz osoby odpowiedzialne.

- **Procedura dla budynku bez windy:** W przypadku przebywania dziecka na wózku inwalidzkim na piętrze budynku głównego, wyznacza się imiennie pracowników odpowiedzialnych na każdym dyżurze za jego ewakuację (metoda ręczna przy użyciu materaca/wózka lub krzesła ewakuacyjnego).
- **Dla dzieci z nadwrażliwością sensoryczną:** (np. w spektrum autyzmu) zabezpiecza się maski lub słuchawki wygłuszające (stopery) w celu minimalizacji traumy związanej z dźwiękiem syreny alarmowej.
- **W sytuacjach trudnych zachowań:** (agresja, autoagresja) stosuje się procedury deeskalacji i wyciszenia, unikając przymusu bezpośredniego, chyba że jest to niezbędne dla ratowania życia lub zdrowia.

6.9. Udział w życiu placówki i współpraca

- Dzieci z niepełnosprawnościami mają prawo do udziału w aktywnościach na równych zasadach, z zapewnieniem niezbędnego wsparcia (asystent, adaptacja materiałów, modyfikacja reguł gry).
- COPOW prowadzi stałą współpracę z rodziną oraz instytucjami specjalistycznymi (poradnie, lekarze, MOPS/PCPR, szkoły) w celu zapewnienia spójności oddziaływań terapeutycznych oraz wychowawczych.

Rozdział VII

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

7.1. Zasady ogólne ochrony danych osobowych

-Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych (COPOW) zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) oraz krajowymi przepisami prawa.

-Dane osobowe dzieci są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych COPOW i udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym (sąd, policja, ośrodki pomocy, szkoły).

-Pracownik COPOW ma bezwzględny obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania tych danych przed nieuprawnionym dostępem.

-Dokumentacja zawierająca dane wrażliwe (medyczne, psychologiczne, o sytuacji rodzinnej) jest przechowywana w zamkniętych szafach pancernych lub zabezpieczonych systemach teleinformatycznych, z dostępem ograniczonym tylko do osób upoważnionych przez Dyrektora.

7.2. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia szczególną ochronę jego wizerunku. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością, rozważą wobec utrwalania, przetwarzania oraz rozpowszechniania wizerunku dzieci.

-Zgoda na publikację: Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego (rodzica, opiekuna prawnego, przedstawiciela ustawowego).

-Podmiotowość dziecka: Niezależnie od zgody opiekuna, jeżeli dziecko nie wyraża woli bycia fotografowanym lub nagrywanym, personel ma obowiązek uszanować jego decyzję. Dziecko ma prawo powiedzieć „nie”.

-Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności placówki służy wyłącznie celom pozytywnym: celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu życia domów (Catharina/Jedlina), promowaniu nauki i aktywności w środowisku. Wykorzystujemy zdjęcia pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności

i reprezentujące różne grupy etniczne.

7.3. Miejsca i zasady publikacji

- Miejscem dzielenia się zdjęciami i filmami w COPOW są wyłącznie:

- a) oficjalna strona internetowa placówki (copow.eu), strona Facebook Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siodle;
- b) gabloty i tablice w poszczególnych placówkach/domach;
- c) oficjalne materiały promocyjne i kroniki.

- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w innych mediach społecznościowych (np. na prywatnych profilach pracowników) ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie i dzieci wyrażą na to odrębną, wyraźną zgodę.

- **Anonimizacja:** Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

- Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku przy jego wizerunku, w szczególności dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej (np. "dziecko do adopcji") i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

7.4. Bezpieczeństwo tworzenia materiałów (Zakazy dla personelu)

- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci realizuje się poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być **ubrane**;
- b) sytuacja zdjęcia/nagrania nie może przedstawiać dziecka w negatywnym kontekście (np. płacz, złość, kara, choroba, czynności higieniczne);
- c) zdjęcia/nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- Zakaz używania prywatnego sprzętu: Bezwzględnie zabrania się pracownikom robienia zdjęć i filmów dzieciom prywatnymi telefonami komórkowymi, tabletami czy aparatami. Materiały dokumentujące życie placówki mogą być rejestrowane wyłącznie na sprzęcie służbowym i przechowywane na zaszyfrowanych nośnikach danych COPOW.

- Kopie materiałów medialnych posiadanych przez COPOW, na których utrwalono wizerunek wychowanków, muszą być zniszczone raz na dwa lata przez odpowiedzialnego za wizerunek medialny pracownika.

7.5. Zewnętrzni fotografowie i imprezy publiczne

- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszej aktualizacji Standardów (klauzula w umowie);

b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika COPOW.

- W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości (np. jasełka, zawody sportowe) mają język chęć rejestrować wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy ich o zasadach ochrony wizerunku obowiązujących w placówce.

- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana (zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim).

7.6. Polityka Sztucznej Inteligencji (AI) i ochrona przed profilowaniem

W odpowiedzi na rozwój nowych technologii i zagrożeń cyfrowych, COPOW wprowadza ścisłe regulacje dotyczące wykorzystania Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy z danymi wychowanków.

- **Zakaz wprowadzania danych:** Bezwzględnie zabrania się pracownikom wprowadzania danych osobowych, zdjęć, opisów historii życia, dokumentacji medycznej czy prawnej wychowanków do publicznych, otwartych narzędzi AI (np. ChatGPT, Midjourney, translatory online). Takie działanie stanowi naruszenie RODO, gdyż dane te trafiają na zewnętrzne serwery i mogą zostać wykorzystane do trenowania modeli.

- **Ochrona przed Deepfakes:** Zakazane jest przetwarzanie zdjęć dzieci przy użyciu aplikacji AI służących do modyfikacji wizerunku (postarzanie, zamiana twarzy, generowanie awatarów). Wizerunek dziecka, nawet zmodyfikowany przez AI, pozostaje daną osobową i podlega ochronie.

- **Dozwolone użycie AI:** Personel może korzystać z narzędzi AI wyłącznie do tworzenia ogólnych materiałów edukacyjnych, scenariuszy zajęć czy tekstów administracyjnych, pod warunkiem, że wszelkie dane zostały uprzednio całkowicie zanonimizowane (brak możliwości identyfikacji konkretnego dziecka lub jego sytuacji rodzinnej).

- **Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji wobec dzieci** przy użyciu systemów AI jest w COPOW zabronione.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO CYFROWE I ZASADY KORZYSTANIA ZE SZTUCZNEJ INTELIGENCJI (AI)

W dobie cyfryzacji ochrona dzieci wymaga wdrożenia ścisłych regulacji dotyczących nie tylko dostępu do sieci, ale także ochrony przed nowymi zagrożeniami technologicznymi, takimi jak cyberprzemoc, utrata wizerunku czy niewłaściwe wykorzystanie generatywnej sztucznej inteligencji.

8.1. Zasady dostępu dzieci do Internetu i urządzeń

- Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- Na urządzeniach udostępnianych dzieciom (komputery, tablety w świetlicy/domach) należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające oraz filtrujące treści szkodliwe (tzw. kontrola rodzicielska).
- Na terenie COPOW dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem wychowawców.
- W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z sieci przez dzieci podczas zajęć.
- Wprowadza się strefy lub czasy wolne od telefonów (np. podczas posiłków, ciszy nocnej).
- Jeśli wynika to z Indywidualnego Planu Wsparcia (IPW) lub zasad domu, telefony mogą być deponowane u wychowawców na noc.

8.2. Reagowanie na zagrożenia w sieci i cyberprzemoc

- Zabroniona jest cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), w tym: nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy lub obserwacji pracownik (np. pedagog, wychowawca) uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone w sieci (jest ofiarą hejtu, sextingu,

uwodzenia online), podejmuje działania zgodnie z procedurami interwencji określonymi w Rozdziale V niniejszych Standardów.

- Procedura zabezpieczania dowodów: W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, pracownik ma obowiązek:

a) Zabezpieczyć dowody (zrzuty ekranu, linki, zapisy rozmów/smsów, nagrania) przed ich usunięciem;

b) Zgłosić incydent administratorom platform (np. Facebook, TikTok) z żądaniem usunięcia treści;

c) Zawiadomić organy ścigania (Policja, Prokuratura) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa (np. rozpowszechnianie wizerunku nagiej osoby, groźby karalne);

-Pedagog lub wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, udzielając mu wsparcia psychologicznego i nie obwiniając go za zaistniałą sytuację.

8.3. Zasady korzystania ze Sztucznej Inteligencji (AI) i RODO

- W związku z dynamicznym rozwojem narzędzi Generatywnej Sztucznej Inteligencji (GenAI), w COPOW wprowadza się rygorystyczne zasady ochrony danych osobowych wychowanków.

- **Zakaz wprowadzania danych:** Bezwzględnie zabrania się pracownikom wprowadzania danych osobowych, wizerunków, historii życia, opisów sytuacji rodzinnych, dokumentacji medycznej czy treści orzeczeń sądowych wychowanków do publicznych, otwartych narzędzi AI (np. ChatGPT, translatory online, chatboty). Wprowadzenie takich danych stanowi naruszenie RODO, gdyż wiąże się z transferem danych na zewnętrzne serwery, nad którymi placówka nie ma kontroli.

- **Ochrona przed deepfakes:** Zakazane jest tworzenie przy użyciu AI fałszywych wizerunków dzieci (tzw. deepfakes) lub modyfikowanie ich zdjęć (np. postarzanie, zamiana twarzy, generowanie awatarów na podstawie zdjęcia). Wizerunek dziecka, nawet zmodyfikowany przez AI, pozostaje daną osobową podlegającą ochronie prawnej.

- **Zakaz profilowania:** Zabrania się wykorzystywania systemów AI do zautomatyzowanego podejmowania decyzji wobec dzieci, ich oceniania, klasyfikowania lub profilowania (np. przewidywania zachowań na podstawie algorytmów).

- **Dozwolony użytek:** Personel może korzystać z AI wyłącznie do tworzenia ogólnych materiałów edukacyjnych, scenariuszy zajęć, tekstów administracyjnych czy tłumaczeń, pod warunkiem, że wszelkie dane zostały uprzednio całkowicie zanonimizowane i nie pozwalają na identyfikację konkretnego dziecka.

- **Weryfikacja („Human-in-the-loop”):** Każdy materiał wygenerowany przy pomocy AI (np. pismo, plan zajęć) musi zostać zweryfikowany przez pracownika pod kątem poprawności

merytorycznej, braku uprzedzeń i treści dyskryminujących przed jego wykorzystaniem w pracy z dzieckiem.

8.4. Zasady zachowania personelu w przestrzeni cyfrowej

- Pracownikom zabrania się nawiązywania kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń do grona „znajomych” w prywatnych mediach społecznościowych.
- Zabrania się prowadzenia prywatnych rozmów z dziećmi przez komunikatory internetowe (Messenger, WhatsApp itp.) z prywatnych kont pracowników.
- Komunikacja zdalna z wychowankami powinna odbywać się wyłącznie kanałami służbowymi i być transparentna.
- Pracownikom nie wolno publikować w Internecie zdjęć, filmów ani informacji dotyczących wychowanków, które mogłyby naruszać ich prywatność lub obniżać zaufanie do placówki, nawet jeśli materiały te wydają się pozytywne.
- Każdy przypadek naruszenia zasad bezpieczeństwa cyfrowego (np. wyciek danych do narzędzia AI, cyberprzemoc pracownika wobec dziecka) traktowany jest jako incydent naruszenia ochrony danych i podlega zgłoszeniu do Dyrektora COPOW oraz Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział IX

MONITORING, EWALUACJA I PRZEPISY KOŃCOWE

9.1. Monitoring realizacji Polityki

- Dyrektor COPOW wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce (Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich – PSOM).
- Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
- PSOM prowadzi rejestry dokumentujące działania na rzecz ochrony małoletnich, w tym: Rejestr Interwencji, Rejestr Szkoleń oraz Rejestr Zgłoszeń.

9.2. Ewaluacja i aktualizacja Standardów

- Osoba odpowiedzialna za Politykę (PSOM) przeprowadza wśród pracowników COPOW, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
- W ramach weryfikacji Polityki organizacja/institucja konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami. Konsultacje z dziećmi (w tym z dziećmi z niepełnosprawnością) odbywają się w formach dla nich dostępnych (ankiety prostym językiem, piktogramy, spotkania).
- Zgodnie z art. 22c ust. 6 ustawy, COPOW dokonuje oceny aktualizacji Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami co najmniej raz na 3 lata.
- Aktualizacja Standardów podlegają również natychmiastowemu przeglądowi po każdym poważnym incydencie naruszenia bezpieczeństwa dzieci lub zmianie przepisów prawa.
- Osoba odpowiedzialna za Politykę (PSOM) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i wychowanków ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi COPOW wraz z rekomendacjami zmian.
- Dyrektor COPOW wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

9.3. Udostępnianie i promowanie aktualizacji Standardów

- Polityka jest opublikowana na stronie internetowej organizacji/institucji oraz w jej siedzibie

i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

- Aktualizacja Standardów w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, są wywieszane w widocznym miejscu w lokalach COPOW (budynki Catharina i Jedlina).
- Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest opracowana w formie przyjaznej dzieciom, z wykorzystaniem piktogramów, komiksu oraz w formie audio dla dzieci ze specjalnymi potrzebami.
- Na życzenie opiekunów prawnych dokumentacja jest udostępniana w formie papierowej.

9.4. Szkolenia i przygotowanie personelu

- Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia aktualizacji Standardów w kontakcie z dzieckiem.
- Szkolenia personelu odbywają się zgodnie z harmonogramem rocznym: tematyka szkoleń jest obowiązkowa, a obecność i zaliczenia są dokumentowane.
- Każdy nowo zatrudniony pracownik (oraz wolontariusz, stażysta, praktykant) zapoznaje się z aktualizacją Standardów przed przystąpieniem do pracy z dziećmi, co potwierdza podpisaniem oświadczenia.
- COPOW włącza zapisy o obowiązku przestrzegania aktualizacji Standardów do umów cywilnoprawnych i zakresów czynności pracowników.

9.5. Przepisy końcowe

- Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- Wszystkie poprzednie dokumenty o tym samym zakresie tracą moc z dniem wdrożenia niniejszej wersji.
- Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników COPOW, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data i podpis Dyrektora COPOW)

ZAŁĄCZNIKI (WZORY DOKUMENTÓW)

Poniższe wzory stanowią integralną część aktualizacji „Standardów Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siedle.

Wykaz załączników:

- **Załącznik A:** Oświadczenie pracownika o znajomości aktualizacji Standardów z dnia 9 marca 2026 r. oraz niekaralności.
- **Załącznik B:** Upoważnienie dla Pełnomocnika ds. Standardów (PSOM).
- **Załącznik C:** Upoważnienie dla Koordynatora ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (KMBD).
- **Załącznik D:** Karta Interwencji / Notatka Służbowa.
- **Załącznik E:** Wzór zawiadomienia do Policji/Prokuratury.
- **Załącznik F:** Wzór zawiadomienia do Sądu Rodzinnego.
- **Załącznik G:** Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku małoletniego.
- **Załącznik H:** Procedura podawania leków i czynności pielęgnacyjnych.
- **Załącznik I:** Indywidualna Karta Ewakuacji dziecka z niepełnosprawnością.
- **Załącznik J:** Indywidualny Plan Wsparcia (IPW) dziecka z niepełnosprawnością – arkusz.
- **Załącznik K:** Skrót Standardów dla dzieci- w języku łatwym do czytania.
- **Załącznik L:** Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.
- **Załącznik Ł:** Ankieta monitorująca realizację aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

ZAŁĄCZNIK A

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ O NIEKARALNOŚCI

Imię i nazwisko:

Stanowisko / Rola:

(np. wychowawca, wolontariusz, stażysta, zleceniobiorca)

Jednostka Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siodle

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z dokumentem aktualizacji „Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle z dnia 9 marca 2026 r.” Rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania w codziennej pracy.

Zobowiązuję się do natychmiastowego reagowania na wszelkie sygnały krzywdzenia dzieci oraz do zgłaszania ich zgodnie z przyjętymi procedurami interwencji.

Jestem świadomy(a), że naruszenie zasad określonych w aktualizacji Standardów może skutkować odpowiedzialnością porządkową, dyscyplinarną (do rozwiązania umowy włącznie) oraz karną.

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w sprawach o przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani o przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku weryfikacji moich danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) oraz obowiązku przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)

Miejscowość, data: Podpis pracownika:

ZAŁĄCZNIK B

UPOWAŻNIENIE DLA PEŁNOMOCNIKA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH (PSOM)

Działając na podstawie art. 22b oraz art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (...) oraz w związku z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) (...) upoważniam:

..... zatrudnioną na stanowisku w Nowym Siodle, do wykonywania zadań Pełnomocnika ds. Standardów Ochrony Małoletnich (**PSOM**).

Zakres upoważnienia obejmuje:

1. Monitorowanie zgodności procedur wewnętrznych z obowiązującym prawem oraz ich aktualizację co najmniej raz na 2 lata.
2. Inicjowanie i koordynowanie szkoleń personelu w zakresie ochrony małoletnich.
3. Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń i Interwencji oraz analizę ryzyk systemowych.
4. Przygotowywanie raportów z ewaluacji aktualizacji Standardów dla Dyrektora COPOW.
5. Współpracę z instytucjami zewnętrznymi w obszarze ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Data: Podpis Dyrektora COPOW:

ZAŁĄCZNIK C

UPOWAŻNIENIE DLA KOORDYNATORA DS. MONITOROWANIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI (KMBD)

Działając na podstawie art. 22b oraz art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (...) oraz w związku z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) (...) upoważniam:

..... zatrudnioną na stanowisku w Nowym Siodle, do wykonywania zadań Koordynatora ds. monitorowania bezpieczeństwa dzieci (**KMBD**).

Zakres upoważnienia obejmuje:

1. Prowadzenie centralnego rejestru zgłoszeń w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, dotyczących podejrzeń krzywdzenia małoletnich w tym:
 - rejestrowanie zgłoszeń;
 - prowadzenia oraz porządkowania dokumentacji interwencyjnej;
 - archiwizowania dokumentów (karty interwencji, notatki służbowe, wyniki działań);
2. Obsługi infolinii interwencyjnej Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siodle, przeznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, przyjmowanie podejrzeń krzywdzenia małoletniego (jawnego, anonimowego);
3. Kwalifikowanie zgłoszenia jako pilnego i nadanie mu biegu, zgodnie z procedurami Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siodle;
4. Niezwłoczne przekazanie informacji Dyrektorowi o wszystkich zgłoszeniach;
5. Przekazanie zgłoszeń lub informacji odpowiednim służbom, instytucjom.
6. Zachowanie poufności oraz ochrony danych osobowych i ograniczenia przekazanych danych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Data:

Podpis Dyrektora COPOW:

ZAŁĄCZNIK D

KARTA INTERWENCJI / NOTATKA SŁUŻBOWA

(Wypełnić niezwłocznie w przypadku podejrzenia krzywdzenia)

Nr zgłoszenia:/20.....

1. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko:Wiek:

Placówka/Dom:

2. OPIS ZDARZENIA / SYGNAŁÓW

Data i godzina zdarzenia/obserwacji:

Miejsce zdarzenia:

Opis faktów (co się stało, co zaobserwowano, opis obrażeń, cytaty wypowiedzi dziecka – bez własnych interpretacji):

.....

.....

.....

.....

3. OSOBA PODEJRZEWANA O KRZYWDZENIE

Pracownik COPOW (imię, nazwisko):

Rodzic/Opiekun (imię, nazwisko):

Rówieśnik/Inne dziecko:

Inna osoba:

4. PODJĘTE DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE

[] Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego / pierwsza pomoc

- Odizolowanie dziecka od osoby podejrzewanej
- Rozmowa z dzieckiem (kto przeprowadził?):
- Konsultacja medyczna / wezwanie pogotowia
- Zabezpieczenie dowodów (np. zdjęć, zrzutów ekranu)

5. POWIADOMIENIA I DALsze KROKI

Powiadomiono:

- Dyrektor COPOW (godzina:)
- Koordynator KMBD p. Małgorzata Chaba (godzina:)
- Policja / Prokuratura (data zgłoszenia:, godzina)
- Sąd Rodzinny (data wniosku:)
- Procedura „Niebieskie Karty” (data wypełnienia formularza A:)

6. PLAN WSPARCIA DZIECKA (Decyzja ZOOSD)

(np. objęcie opieką psychologa, zakaz kontaktów, zmiana grupy)

.....

Sporządził (imię, nazwisko): Data:

Zatwierdził PSOM: Data:

Zatwierdził Dyrektor..... Data:

Załącznik E

WZÓR ZAWIADOMIENIA DO PROKURATURY

Nowe Siodło/Jedlina Zdrój, dnia

**Prokuratura Rejonowa
Pl. Magistracki 1
58-300 Wałbrzych**

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

na podstawie art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego

Działając jako Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, niniejszym **zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** na szkodę małoletniego (imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia), przebywającego w naszej placówce.....

Z uzyskanych informacji oraz obserwacji pracowników placówki wynika, iż mogło dojść do czynu noszącego znamiona przestępstwa określonego w art..... Kodeksu karnego (np. art. 207 § 1 kk – znęcanie się, art. 200 kk – obcowanie płciowe z małoletnim, art. 197 kk – gwałt lub inne).

Wstępne ustalenia wskazują, że

(opisać krótko okoliczności zdarzenia – kiedy, gdzie, z czyjego zachowania wynika podejrzenie, jakie były objawy lub relacja dziecka).

Mając na uwadze obowiązek prawny wynikający z art. 304 § 1 k.p.k., a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 535), niniejszym zwracam się z prośbą o niezwłoczne podjęcie czynności sprawdzających i procesowych w tej sprawie.

W załączeniu przekazuję dokumentację posiadaną przez placówkę (np. notatki służbowe, protokół z rozmowy z dzieckiem, opinię psychologa, informację od szkoły – jeśli dotyczy).

.....

(podpis Dyrektora)

Załączniki (jeśli dotyczy):

1. Notatka służbowa z rozmowy z dzieckiem.
2. Opinia pedagoga/psychologa.
3. Inne materiały potwierdzające podejrzenie popełnienia czynu.

Załącznik F

WZÓR ZAWIADOMIENIA DO SĄDU RODZINNEGO

Nowe Siodło/Jedlina Zdrój, dnia

Sąd Rejonowy
IV Wydział Rodzinny i Nieletnich
58-300 Wałbrzych

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Działając jako Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, na podstawie art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego, **zawiadamiam Sąd o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** wobec małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia),

przebywającego w placówce opiekuńczo-wychowawczej

Z informacji uzyskanych od wychowawców, pedagoga oraz z obserwacji dziecka wynika, że istnieje uzasadnione podejrzenie, iż wobec małoletniego mogły zostać podjęte działania noszące znamiona czynu zabronionego, w szczególności z art. Kodeksu karnego (np. art. 207 § 1 kk – znęcanie się, art. 200 § 1 kk – wykorzystanie seksualne, art. 217 kk – naruszenie nietykalności).

W związku z powyższym, zwracam się z prośbą o:

1. podjęcie przez Sąd stosownych działań w celu ochrony dobra małoletniego,
2. rozważenie potrzeby przeprowadzenia wywiadu środowiskowego lub zasięgnięcia opinii biegłego psychologa dziecięcego

Do niniejszego zawiadomienia dołączam dokumentację będącą w posiadaniu placówki, mającą znaczenie dla oceny sytuacji dziecka.

.....

(podpis Dyrektora)

Załączniki:

1. Notatka służbowa wychowawcy z dnia
2. Informacja pedagoga z dnia
3. Inne dokumenty (np. zaświadczenie lekarskie, opinia psychologiczna, wydruk korespondencji)

Załącznik G

WZÓR ZGODY NA UTRWALANIE I PUBLIKACJĘ WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Nowe Siodła/Jedlina Zdrój, dnia

Ja, niżej podpisany/a:

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

adres zamieszkania:

telefon kontaktowy:

działając jako przedstawiciel ustawowy / opiekun prawny małoletniego:

Imię i nazwisko dziecka: **data urodzenia:**

niniejszym wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na:

-utrwalanie wizerunku mojego dziecka w postaci zdjęć, nagrań wideo lub innych form audiowizualnych, wykonanych podczas zajęć, wydarzeń, uroczystości, wycieczek lub innych aktywności organizowanych przez Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle oraz podległe mu domy,

-publikację wizerunku dziecka w materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz sprawozdawczych COPOW, w tym na:

- stronie internetowej Centrum,
- oficjalnym profilu Centrum w mediach społecznościowych (np. Facebook),
- tablicach informacyjnych i kronikach placówki,
- materiałach drukowanych (biuletyny, plakaty, ulotki).

Zasady ochrony danych i wizerunku:

1. Wizerunek dziecka będzie wykorzystywany z poszanowaniem jego godności, prywatności i bezpieczeństwa.
2. Zgoda nie obejmuje publikacji wizerunku w kontekście mogącym naruszać dobre imię dziecka lub placówki.
3. Zgoda jest dobrowolna, może zostać w każdej chwili cofnięta poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w Centrum.
4. Administratorem danych osobowych jest Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle. Dane przetwarzane są wyłącznie w celach informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Osoba wyrażająca zgodę ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na utrwalanie i publikację wizerunku mojego dziecka/poddanego pieczy, zgodnie z powyższymi zasadami.

Nie wyrażam zgody na utrwalanie ani publikację wizerunku mojego dziecka.

Data i miejscowość:

Podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik H

PROCEDURA PODAWANIA LEKÓW I WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PIELĘGNACYJNYCH

1. Sprawdź zlecenie lekarskie.
2. Zidentyfikuj dziecko
3. Zasada : właściwy pacjent, lek, dawka, czas, droga podania, dokumentacja.
4. Zapewnij intymność i komfort sensoryczny (ekran, cisza, uprzedzenie o dotyku).
5. Prowadź rejestr dawek i godzin; kontroluj terminy ważności.
6. Incydenty/niepożądane objawy – natychmiast zgłoś OOP/Dyrektorowi i 112 w razie potrzeby; wypełnij kartę interwencji.
7. Magazynowanie leków – zamknięte, oznaczone, z kontrolą dostępu.

Załącznik I

INDYWIDUALNA KARTA EWAKUACJI DZIECKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Imię i nazwisko:

Rodzaj niepełnosprawności:

Sposób ewakuacji (odpowiednie zaznacz X):

samodzielna

z asystą

z użyciem wózka

inny

Osoby odpowiedzialne:

Wyposażenie wspomagające:

Miejsce schronienia / punkt zbiórki:

Uwagi:

Podpis pedagoga:

Załącznik J

INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA (IPW) DZIECKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ (ARKUSZ)

Imię i nazwisko dziecka:

Rodzaj niepełnosprawności/trudności:

1. PROFIL KOMUNIKACYJNY

Czy dziecko mówi? [] TAK [] NIE

Preferowana metoda komunikacji (AAC, Piktogramy, PJM, Gesty):
.....

Jak dziecko komunikuje:

„TAK” / Zgodę:

„NIE” / Sprzeciw:

Ból / Dyskomfort:

2. PROFIL SENSORYCZNY I DEESKALACJA

Bodźce wywołujące stres (hałas, dotyk, światło):

Sposoby wyciszania (strefa ciszy, słuchawki, koc obciążeniowy):

3. CZYNNOŚCI PIELEGNACYJNE I HIGIENICZNE

Zakres wymaganej pomocy (mycie, ubieranie, toaleta):

Osoby uprawnione do wykonywania czynności (płeć, stanowisko):

Wymogi szczególne (np. obecność drugiej osoby):

4. BEZPIECZEŃSTWO I EWAKUACJA

Sposób poruszania się (samodzielnie / wózek / balkonik):

Procedura ewakuacji z piętra (jeśli dotyczy): [] Krzesło ewakuacyjne [] Noszenie ręczne

Osoba odpowiedzialna za ewakuację (imię i nazwisko):

Data sporządzenia: Podpis pedagoga.....

ZAŁĄCZNIK K

SKRÓT STANDARDÓW DLA DZIECI – W JĘZYKU ŁATWYM DO CZYTANIA

TWOJE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W COPOW

1. **Jesteś ważny(a).** Masz prawo czuć się tutaj bezpiecznie. Nikt nie ma prawa Cię bić, krzyknąć na Ciebie ani wyśmiewać.
2. **Twoje ciało to Twój skarb.** Nikt nie może Cię dotykać w sposób, którego nie chcesz. Jeśli ktoś próbuje to robić – powiedz głośno „**NIE!**” i uciekaj.
3. **Mów o problemach.** Jeśli czujesz się źle, boisz się kogoś (dorosłego lub innego dziecka) – powiedz o tym. **To nie jest skarżenie!**
 - Możesz powiedzieć Wychowawcy, Pani Psycholog lub Pani Dyrektor.
 - Możesz zadzwonić do Pani Małgosi (nr **504-943-257**).
 - Możesz wrzucić kartkę do **Skrzynki Zaufania**.
4. **Internet.** Nie wysyłaj nikomu swoich zdjęć bez ubrania. Pamiętaj, że w Internecie nic nie ginie. Jeśli ktoś Cię straszy w sieci – pokaż to wychowawcy.
5. **Pomoc.** Jeśli potrzebujesz pomocy lekarza lub źle się czujesz – powiedz dorosłemu. Zawsze Ci pomożemy.

Pamiętaj: Nie jesteś sam(a)!

ZAŁĄCZNIK L

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYKI

Imię i nazwisko

Stanowisko/rola.....
(np. wychowawca, pedagog, psycholog, pracownik administracji, wolontariusz, stażysta itp.)

Jednostka Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siodle

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z dokumentem „Kodeks Etyki Pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych, stosownie do obowiązków pracownika, wynikających z zakresu obowiązków.

Jestem świadomy(a), że nieprzestrzeganie zasad, określonych w Kodeksie Etyki może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa pracy oraz przepisach powszechnie obowiązujących.

Miejscowość, data:Podpis pracownika:

ZAŁĄCZNIK Ł

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

(Wypełniana anonimowo przez pracowników raz w roku)

1. Czy znasz treść aktualizacji „Standardów Ochrony Małoletnich z dnia 9 marca 2026 r.” obowiązujących w COPOW?
 Tak Nie Częściowo

2. Czy wiesz, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?
 Tak, wiem Nie jestem pewien/pewna

3. Czy w ciągu ostatniego roku zauważyłeś(aś) sytuację zagrażającą bezpieczeństwu dziecka w placówce?
 Tak Nie
Jeśli tak, czy podjęto odpowiednią interwencję?
.....

4. Czy wiesz, jak korzystać z procedury „Niebieskie Karty”?
 Tak Nie

5. Twoje uwagi i propozycje zmian do aktualizacji Standardów:
.....
.....
.....

Data wypełnienia:

POSTANOWIENIA KOŃCOWE (aktualizacja)

Niniejszy dokument stanowi aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Siedle nr 20/2026 r., która wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora COPOW.

Z dniem wejścia w życie niniejszej aktualizacji tracą moc wszystkie dotychczas obowiązujące wersje Standardów oraz inne dokumenty, regulujące ten sam zakres.

Data:

Dyrektor

.....
(podpis)