

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO  
W SKIERNIEWICACH**

## **Preambuła**

Wszystkie działania podejmowane przez pracowników Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach mają na celu dobro dziecka i postępowanie w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Centrum działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 9UE0 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.),
3. 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),
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## Słownik pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dyrektorze Centrum/dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie, umowy wolontariackiej, praktykanta, stażystę w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
- 4) **partnerze współpracującym z Centrum** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Centrum na mocy odrębnych przepisów,
- 5) **dziecko** – należy przez to rozumieć dziecko korzystające z usług edukacyjnych Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
- 6) **małoletnim** – zgodnie z Kodeksem cywilnym należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,
- 7) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim,
- 8) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją albo osobę reprezentującą dziecko na podstawie umowy notarialnej),
- 9) **zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekuna prawnego małoletniego, w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Skierniewicach,
- 11) **osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem/koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Centrum pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej Polityki,
- 12) **zespołe interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora Centrum w sytuacjach trudnych,

- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Centrum pracownika sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem małoletnich w sieci,
- 14) **Polityce** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem,**
- 15) **krzywdzeniu dzieci/máłoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

**Krzywdzeniem jest:**

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być, m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodziców lub opiekuna prawnego w tym: niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **STANDARD 1**

### **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. Centrum opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Polityka dotyczy pracowników Centrum, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Dyrektor Centrum wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi,
  - 3) zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka,
  - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Monitoring i zasady aktualizacji Polityki.

## **STANDARD 2**

### **Personel**

#### **I. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

1. Dyrektor Centrum, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności edukacyjnej w Centrum zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru, dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
3. Dyrektor Centrum od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
5. Dyrektor Centrum pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej **Polityki**.

## **II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Centrum z dziećmi.**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników Centrum, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem

oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej **Polityki**.

4. Pracownik Centrum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i dbania, aby jego reakcje, komunikaty bądź działania wobec innych dzieci były odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Pracownik Centrum w kontakcie z dziećmi:
  - 1) uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne,
  - 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych dziecka i wspiera go w samodzielności,
  - 3) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem,
  - 4) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - 5) zwraca się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym,
  - 6) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
  - 7) nie podnosi głosu chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
  - 8) nie ujawnia wrażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Centrum oraz w obecności oddelegowanego pracownika Centrum. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
7. Bezpośredni kontakt z dzieckiem opiera się na poszanowaniu jego intymności z uwzględnieniem bezpieczeństwa samego dziecka oraz jego otoczenia.
8. Pracownicy mają obowiązek podjąć działania powstrzymujące autoagresję i agresję dziecka, w celu uniknięcia krzywdzenia innych dzieci lub osób dorosłych metodami, które uzna za skuteczne w danej sytuacji.
9. Pracownikowi Centrum nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi Centrum nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb karalnych.
11. Pracownik Centrum zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik Centrum zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu dziecka.

13. Pracownik Centrum nie może utrwalać wizerunku dziecka w celach prywatnych oraz zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
14. Partnerzy współpracujący z Centrum mogą prowadzić zajęcia z dziećmi wyłącznie za zgodą dyrektora
15. Pracownikowi Centrum bezwzględnie zabrania się:
  - 1) nawiązywać relacji intymno-seksualnych z dzieckiem,
  - 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
  - 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.
16. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
17. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dziećmi, wykazując zrozumienie i empatię.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeżeli rodzaj jego niepełnosprawności tego wymaga, a opiekun dziecka wyrazi zgodę,
  - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Centrum.

### **III. Zasady przygotowania pracownika pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami w celach edukacyjnych.**

1. Centrum zapewnia swoim pracownikom podstawową wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników Centrum zobowiązanych do podejmowania interwencji.
2. Pracownicy Centrum pracujący z dziećmi:
  - 1) są przygotowani by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - 2) dysponują i wykorzystują materiały edukacyjne dla dzieci i ich rodziców.



## STANDARD 3

### Procedury

#### I. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

1. Pracownik Centrum, po zidentyfikowaniu krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od osób trzecich, rodziców, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje, informuje o zaistniałym fakcie dyrektora/koordynatora oraz sporządza protokół interwencji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika Centrum, dyrektor/koordynator niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z zapisami zawartymi w ustawie Karta Nauczyciela, ustawie Kodeks Pracy, ogólnymi przepisami prawa). Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem.

#### II. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
  - 1) pracownik Centrum ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
  - 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownicy Centrum uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

### III. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Centrum posiada następujące zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
  - 1) Centrum zapewnia pracownikom i dzieciom możliwość korzystania z Internetu,
  - 2) sieć Centrum jest monitorowana,
  - 3) sieć Centrum jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) za zabezpieczenie sieci odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci Centrum przed niebezpiecznymi treściami,
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
2. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie Centrum pod opieką i nadzorem pracownika Centrum.

#### STANDARD 4

##### Monitoring

#### I. Zasady aktualizacji polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania Polityki.

1. Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną/Koordinatora za **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem**.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum monitoruje realizację Polityki, reaguje na jej naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie rejestr zdarzeń zagrażający dobru dziecka, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Centrum (przynajmniej raz na 2 lata) ankiety monitorującej, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna sporządza raport, który przedstawia dyrektorowi Centrum.
6. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmiany do **Polityki** oraz wskazywać naruszenia standardów w Centrum. W razie konieczności dyrektor powołuje zespół i zleca koordinatorowi opracowanie zmian w obowiązującym dokumencie. Wprowadzone zmiany zatwierdza dyrektor

Centrum. Dyrektor ogłasza nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## **II. Zasady udostępniania pracownikom Polityki.**

1. Dokument **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** jest dokumentem Centrum ogólnodostępnym dla pracowników.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Centrum oraz jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie Centrum.
3. Pracownik Centrum ma obowiązek zapoznania się z **Polityką** i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej **Polityki**.
4. **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.