



# **Standardy Ochrony Małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka**



## **Spis treści**

Rozdział I Wyjaśnienie podstawowych pojęć.....	3
Rozdział II Standardy ochrony małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka .....	4
Rozdział III Rekrutacja pracowników i współpracowników .....	9
Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji - pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka a dziecko .....	11
Rozdział V Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi .....	16
Rozdział VI Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.....	18
Rozdział VII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, korzystania z sieci wifi oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	37

## **Preambuła**

Naczelna zasada dobra dziecka i ochrony jego praw stanowią filar wszystkich działań pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Dążymy do stworzenia świata bezpiecznego i przyjaznego dla dzieci. W swojej pracy przeciwstawiamy się wszelkim formom krzywdzenia dzieci a także podkreślamy podmiotowość dzieci, ich partycypację oraz prawo do samostanowienia. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka upowszechniają wśród dzieci wiedzę o Dziecięcym Telefonie Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz o Dziecięcym Czacie Rzecznika Praw Dziecka: [chat.brpd.gov.pl](https://chat.brpd.gov.pl)

## **Rozdział I**

### **Wyjaśnienie podstawowych pojęć**

- Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- Pracownik – każda osoba zatrudniona w Biurze Rzecznika Praw Dziecka na podstawie umowy o pracę.
- Współpracownik – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej a także inna osoba wykonująca działalność na rzecz Biura Rzecznika Praw Dziecka np. w ramach praktyk, wolontariatu, programu stażowego, eksperci Rzecznika Praw Dziecka.
- Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka – Rzecznik Praw Dziecka, Zastępca Rzecznika Praw Dziecka, Dyrektor Generalny.

- Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka na mocy odpowiednich regulacji prawnych bądź orzeczenia sądu, np. rodzic<sup>1</sup>, opiekun<sup>2</sup>, rodzic zastępczy<sup>3</sup>, opiekun tymczasowy<sup>4</sup>.
- Zgoda opiekuna – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego opiekuna dziecka w bieżących, zwykłych sprawach dziecka oraz zgodę obojga opiekunów dziecka w istotnych sprawach dziecka; w braku porozumienia między opiekunami rozstrzyga sąd opiekuńczy.
- Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko, płeć, wizerunek, wiek.
- Krzywdzenie dziecka - wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władzę nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności<sup>5</sup> a także przemoc rówieśnicza.

## **Rozdział II**

### **Standardy ochrony małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka**

1. Celem standardów ochrony małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka jest:
  - a) zapobieganie łamaniu praw dziecka;
  - b) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom;

---

<sup>1</sup> W rozumieniu art. 98 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.), dalej jako „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

<sup>3</sup> W rozumieniu art. 112<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

<sup>4</sup> W rozumieniu 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.).

<sup>5</sup> WHO. (1999). Report on Consultation on Child Abuse Prevention. World Health Organisation

- c) upowszechnianie działań na rzecz ochrony praw dziecka i promowanie kultury pracy opartej na prawach dziecka;
  - d) zapewnienie, że wszyscy pracownicy i współpracownicy będą realizowali swoje działania z poszanowaniem praw dziecka oraz wartości, które przyświecają działaniu Biura Rzecznika Praw Dziecka;
  - e) zapewnienie, że Biuro Rzecznika Praw Dziecka będzie podejmować współpracę z partnerami, którzy przestrzegają praw dziecka;
  - f) określenie zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka realizując powyższe cele działają na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biura Rzecznika Praw Dziecka, swoich kompetencji oraz zasad współżycia społecznego. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka muszą być zawsze przygotowani do wyjaśnienia swoich działań.
3. W związku z potrzebą wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, realizacji ich przestrzenia oraz ich przeglądu i aktualizacji, w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołuje się osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich, do której zadań należy, w szczególności:
- a) wprowadzenie standardów ochrony małoletnich w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
  - b) upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich;
  - c) określenie zasad i sposobu udostępnienia standardów małoletnich opiekunom dziecka oraz dzieciom, w tym na stronie internetowej Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz w widocznym miejscu w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;

- d) opracowanie standardów małoletnich wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci;
- e) przygotowanie pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- f) prowadzenie ewidencji pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, którzy zapoznali się ze standardami ochrony małoletnich;
- g) koordynowanie działań edukacyjnych w zakresie stosowania standardów ochrony małoletnich oraz zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia;
- h) przygotowanie pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka do stosowania standardów ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy bądź współpracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- i) określenie zasad przeglądu i aktualizacji standardów małoletnich, w tym dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
- j) udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- k) prowadzenie rejestr naruszeń standardów ochrony małoletnich i reaguje na nie;
- l) proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich mających na celu skuteczną ochronę dzieci przez krzywdzeniem;
- m) podejmowanie innych działań wskazanych w standardach ochrony małoletnich.

Osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich jest Rzecznik Praw Dziecka.

<b>Obszar odpowiedzialności</b>	<b>Imię, nazwisko, funkcja, dane kontaktowe</b>
Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich	Monika Horna-Cieślak Rzecznik Praw Dziecka sekretariat@brpd.gov.pl

4. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci stanowią załącznik do tego dokumentu.
5. Udostępnienie standardów w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, dzieci, opiekunów dzieci oraz inne osoby, poprzez:
  - a) udostępnienie papierowych wersji standardów ochrony małoletnich w widocznym miejscu w Biurze Praw Dziecka tj. przy sali konferencyjnej;
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Biura Rzecznika Praw Dziecka tj. [www.brpd.gov.pl](http://www.brpd.gov.pl)
  - c) przekazanie służbowymi drogami komunikacji standardów ochrony małoletnich pracownikom i współpracownikom Biura Rzecznika Praw Dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich organizuje szkolenie w zakresie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich dla pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka. Zakres szkolenia ma przygotować pracowników i współpracowników Biura

Rzecznika do stosowania standardów ochrony małoletnich a także podnieść kompetencje w szczególności w zakresie rozpoznawanie czynników krzywdzenia dziecka oraz podnieść umiejętności komunikacyjne w przypadku podejmowania interwencji oraz przygotować do podejmowania interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w standardach ochrony małoletnich.

7. Opracowanie harmonogramu szkoleń koordynuje osoba odpowiedzialna w podmiocie za standardy ochrony małoletnich.
8. Każdy nowy pracownik i współpracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka uczestniczy w szkoleniu w zakresie standardów ochrony małoletnich. Szkolenie w zakresie standardów przeprowadza się co dwa lata dla wszystkich pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka.
9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, raz na dwa lata, przeprowadza wśród pracowników oraz współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka ewaluację poziomu znajomości i przestrzegania standardów ochrony małoletnich a także potrzebę wprowadzonych zmian w przygotowanych standardach ochrony małoletnich.
10. Odrębna ewaluacja, o której mowa w ust. 9, jest odpowiednio przeprowadzana wśród dzieci oraz opiekunów dzieci.
11. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przygotowuje raport z ewaluacji, o których mowa w ust. 9 oraz ust. 10. Raport powinien zawierać ocenę zgodności standardów ochrony małoletnich z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz ocenę znajomości standardów



ochrony małoletnich przez pracowników, współpracowników oraz dzieci i opiekunów dzieci.

12. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przekazuje raport Kierownictwu Biura Rzecznika Praw Dziecka. Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian co do standardów ochrony małoletnich. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przygotowuje aktualną wersję standardów ochrony małoletnich.
13. W przypadku gdy wyniki raportu wykażą, że stopień znajomości standardów ochrony małoletnich jest niewystarczający wśród pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich organizuje szkolenie w zakresie podniesienia wiedzy o standardach ochrony małoletnich.
14. Kierownictwo Biura Rzecznika Praw Dziecka wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

### **Rozdział III**

#### **Rekrutacja pracowników i współpracowników**

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które polegają m.in. na wykluczeniu ryzyko wystąpienia zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa oraz na poznaniu stosunku kandydatów/kandydatek do wartości, które przyświecają działaniom Biura

Rzecznika Praw Dziecka, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. W Biurze Rzecznika Praw Dziecka pracują bądź współpracują osoby, które podzielają wartości wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Rozmowa rekrutacyjna prowadzona jest przez trzech pracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka.
4. Podczas rozmowy rekrutacyjnej weryfikowane są wszelkie przerwy w zatrudnieniu bądź edukacji kandydatki/kandydata.
5. Kierownictwo Biura może wystąpić do kandydatki/kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy bądź współpracy lub wskazanie danych kontaktowych do tych miejsc w celu pozyskania referencji.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy z daną osobą Kierownictwo Biura ma obowiązek zrealizować obowiązki dotyczące sprawdzenia informacji dotyczących karalności danej osoby, wynikające z art. 21 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich<sup>6</sup>.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy każda osoba zobowiązana jest złożyć:

---

<sup>6</sup> Dz.U.2024.560 t.j. z dnia 2024.04.12

- a) pisemne oświadczenie o toczących się względem niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych oraz pisemne oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - b) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
8. Wszelkie dokumenty oraz oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika lub do innej dokumentacji dotyczącej współpracownika.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji - pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka a dziecko**

1. Pracownicy i współpracownicy znają i stosują ustalone zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem obejmują także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z dzieckiem na terenie Biura Rzecznika Praw Dziecka. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia w tym zakresie.
2. We wszystkich działaniach pracowników i współpracowników priorytetem jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.
3. W kontakcie z dzieckiem pracownicy i współpracownicy opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.
4. Każdy pracownik i współpracownik ma obowiązek utrzymywania relacji z dzieckiem w sposób transparentny, jawny oraz profesjonalny. Każdy

komunikat oraz działanie wobec dziecka musi być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione a także sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. Pracownicy i współpracownicy szanują każde dziecko bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny. Zakazana jest dyskryminacja w jakiegokolwiek formie.
6. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem ma obowiązek przedstawić się dziecku, jego opiekunowi oraz wskazać jaka jest jego rola w Biurze Rzecznika Praw Dziecka.
7. Pracownicy i współpracownicy respektują prawo dzieci do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka. Przekazane informacje przyjmują z należytą uwagą, a dziecko wysłuchują z troską oraz uwzględniają jego potrzeby.
8. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem:
  - a) zwraca się do dziecka w formie preferowanej przez dziecko;
  - b) komunikuje się w sposób życzliwy, empatyczny, cierpliwy oraz okazuje mu szacunek oraz je docenia;
  - c) zachowuje uczciwość;
  - d) zachowuje uważność oraz autentyczne zainteresowanie dzieckiem;

- e) używają języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości z uwzględnieniem komunikacji alternatywnej i wspierającej (AAC);
  - f) przekazuje dziecku i upewnia się, że dziecko wie, że zawsze może zadawać wszelkie pytania;
  - g) szanuje jego wszelkie emocje.
9. Dziecko ma prawo do poufności ze strony pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka, chyba że dana informacja zagraża jego życiu, zdrowiu bądź jego interesom a dotrzymanie poufności wiąże się ze złamaniem prawa. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Pracownik oraz współpracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań, w które zaangażowane jest lub może być dziecko (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.
12. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

13. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka w kontakcie z dzieckiem nie mogą:

- a) znieważać, zawstydząć, obrażać, krzywić, szarpać, popychać, zastraszać, grozić, przymuszać lub poniżać dziecko ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka;
- b) dotykać dziecka w sposób nieprzyzwoity, niestosowany, przekraczający granice intymności dziecka;
- c) narażać dziecko na niebezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne;
- d) manipulować dzieckiem i wywierać na niego nieodpowiednią presję;
- e) proponować alkoholu, innych niedozwolonych substancji i wyrobów tytoniowych dziecku oraz używać ich w obecności dziecka;
- f) używać wulgarnych i niestosownych słów, gestów, żartów;
- g) używać obraźliwych uwag;
- h) wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy;
- i) nawiązywać jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych z dziećmi (wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze, propozycje o nieodpowiednim charakterze, udostępnianie pornografii i wszelkich innych treści i działań o charakterze seksualnym bez względu na ich formę).

14. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy oraz wartościowych prezentów od dziecka i jego opiekunów. Pracownik oraz współpracownik nie może nawiązywać relacji opartej na zależności wobec dziecka lub jego opiekuna ani nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

15. W sytuacji, gdy konieczna będzie bezpośrednia rozmowa z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób z Biura Rzecznika Praw Dziecka. Kontakt z dzieckiem na osobności odbywa się za zgodą opiekuna dziecka. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy nie jest możliwe zastosowanie powyższej zasady, pracownik bądź współpracownik ma obowiązek powiadomić o kontakcie z dzieckiem sam na sam oraz o miejscu przebywania z dzieckiem osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich a w nagłych przypadkach innych pracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka bądź inną osobę dorosłą odpowiedzialną za dziecko. Z każdej rozmowy z dzieckiem sam na sam sporządza się notatkę służbową, którą przekazuje się do osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.
16. Zabronione jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika bądź współpracownika. Spotykanie się z dzieckiem poza godzinami pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może odbyć się wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów dzieci oraz osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich. Z takiego spotkania sporządza się niezwłocznie notatkę służbową, którą przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.
17. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami są wyłącznie kanały służbowe. Zabronione jest utrzymywanie indywidualnych kontaktów z dziećmi przez prywatne kanały internetowe z wyjątkiem sytuacji zagrożenia dobra dziecka. W przypadku nawiązania takiego kontaktu niezwłocznie należy udzielić pomocy dziecku, niezwłocznie poinformować o takim kontakcie osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich oraz

niezwłocznie przekazać notatkę służbową z kontaktu z dzieckiem osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.

18. Kontakt z dziećmi za pomocą kanałów internetowych jest możliwy wyłącznie dla celów edukacyjnych bądź organizacyjnych. Kontakt taki nigdy nie może mieć charakteru indywidualnego a wyłącznie charakter grupowy. Dostęp do tej formy komunikacji musi mieć także osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich. Nawiązanie takiej formy kontaktu jest możliwe wyłącznie za zgodą Kierownictwa Biura.
19. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być adekwatny do danej sytuacji, potrzeb dziecka a także odbywać się za zgodą dziecka. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być ukrywany. Z każdego kontaktu fizycznego z dzieckiem, poza zwyczajowo przyjętymi, sporządza się niezwłocznie notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi**

1. Kontakty między dziećmi cechuje wzajemny szacunek, akceptacja różnorodności oraz brak jakiegokolwiek dyskryminacji bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny.
2. Dzieci zachowują się wobec siebie w sposób życzliwy oraz wykazują wzajemnie zrozumienie dla trudności oraz problemów innych dzieci.



3. Dzieci wzajemnie się inspirują, doceniają, wspierają w rozwoju.
4. Dzieci mają prawo do wyrażania własnych poglądów, ocen, opinii z uwzględnieniem szacunku do poglądów, opinii, ocen innych dzieci.
5. Niedozwolone zachowania między dziećmi to w szczególności:
  - a) używanie wulgaryzmów;
  - b) wyrażanie się w sposób agresywny, obraźliwy;
  - c) naruszenie nietykalności cielesnej innego dziecka;
  - d) wyzywanie, ośmieszanie, znieważanie, wzajemnie zawstydzanie, obrażanie, krzyczenie, zastraszanie, poniżanie, przymuszanie;
  - e) wzajemne dotykanie w sposób nieprzyzwoity, niestosowany, przekraczający granice intymności innego dziecka;
  - f) niestosowne odzywianie się;
  - g) rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy;
  - h) utrwalanie i udostępnianie wizerunku innego dziecka bez jego wiedzy oraz zgody;
  - i) stosowanie wobec innych dzieci różnych form cyberprzemocy;
  - j) niestosowne i obraźliwe wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze.
6. Dzieci nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.
7. Wszelkie trudne relacje między dziećmi rozwiązywane są z pomocą osób dorosłych w atmosferze spokoju.

8. Jeżeli dziecko jest osobą pokrzywdzoną bądź świadkiem niewłaściwych zachowań niezwłocznie powinno poinformować o tym osobę dorosłą, w szczególności osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

#### **Zasady ogólne**

1. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka przeciwstawiają się wszelkim formom krzywdzenia dzieci.
2. Podejmowana interwencja ma na celu pomóc dziecku i zagwarantować mu bezpieczne warunki życia, rozwoju oraz zatrzymać krzywdzenie dziecka.
3. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka podejmując interwencję działają w sposób minimalizujący ryzyko doświadczenia negatywnych konsekwencji przez osobę dokonującą zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka, w szczególności gdy zgłoszenia dokonuje pokrzywdzone dziecko.
4. Procedura interwencji w przypadku sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uwzględnia obowiązki określone w przepisach prawnych, m.in. art. 240 Kodeksu karnego.
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące kwalifikację form krzywdzenia dziecka:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się na dzieckiem);
  - b) doszło do zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, wymagania przekraczające możliwości dziecka).
6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące kwalifikację form krzywdzenia dziecka przez:
- a) opiekunów dzieci, innych bliskich dorosłych oraz innych dorosłych;
  - b) pracowników, współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka;
  - c) inne dziecko.
7. W związku z procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołuje się:
- a) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, do których zadań należy, w szczególności:
    - przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
    - przyjęcie zgłoszenia o sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka;
    - przyjęcie zgłoszenia o posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka;
    - przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji;
    - dokumentowanie przyjętych zgłoszeń;
    - udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
    - powołanie grupy roboczej celem ustalenia dalszego toku interwencji;
    - udział w grupie roboczej;

- podejmowanie innych działań wskazanych w standardach ochrony małoletnich.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczeni przez Rzecznika Praw Dziecka.

b) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji, do których zadań należy, w szczególności:

- weryfikacja zgłoszenia przekazanego przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń;
- zainicjowanie interwencji;
- koordynacja pracy grupy roboczej;
- udział w grupie roboczej;
- przeprowadzenie wszelkich czynności niezbędnych dla dokonania interwencji wewnętrznej w Biurze Rzecznika Praw Dziecka;
- przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego;
- przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego osobie odpowiedzialnej za złożenie zawiadomienia;
- udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- podejmowanie innych działań wskazanych w standardach ochrony małoletnich.

Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie interwencji są pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczeni przez Rzecznika Praw Dziecka.

c) Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień, do których zadań należy, w szczególności:

- udział w grupie roboczej;
- weryfikacja poprawności sporządzenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa bądź zawiadomienia do sądu opiekuńczego;
- przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej prokuratury/jednostki policji bądź przekazanie zawiadomienia do sądu opiekuńczego;

Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień jest Rzecznik Praw Dziecka lub Zastępca Rzecznika Praw Dziecka.

Obszar odpowiedzialności	Imię, nazwisko, funkcja, dane kontaktowe
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń	1) Ewelina Rzeplińska-Rogalska, dyrektorka Zespołu Prawa Rodzinnego i Nieletnich, ewelina.rzeplinska-rogalska@brpd.gov.pl 2) Piotr Bogacki, dyrektor Zespołu Prawa Karnego, piotr.bogacki@brpd.gov.pl 3) Ewa Snopek, dyrektorka Zespołu Edukacji i Wychowania, ewa.snopek@brpd.gov.pl 4) Michał Żłobecki, dyrektor Zespołu Prawa Międzynarodowego i Konstytucyjnego, michal.zlobecki@brpd.gov.pl 5) Katarzyna Skrętowska-Szyszko, dyrektorka Zespołu Zdrowia i Spraw Społecznych, katarzyna.skretowska-szyszko@brpd.gov.pl
Osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji	1) Ewelina Rzeplińska-Rogalska, dyrektorka Zespołu Prawa Rodzinnego i Nieletnich, ewelina.rzeplinska-rogalska@brpd.gov.pl 2) Piotr Bogacki, dyrektor Zespołu Prawa Karnego, piotr.bogacki@brpd.gov.pl

	<p>3) Ewa Snopek, dyrektorka Zespołu Edukacji i Wychowania, ewa.snopek@brpd.gov.pl</p> <p>4) Michał Żłobecki, dyrektor Zespołu Prawa Międzynarodowego i Konstytucyjnego, michal.zlobecki@brpd.gov.pl</p> <p>5) Katarzyna Skrętowska-Szysko, dyrektorka Zespołu Zdrowia i Spraw Społecznych, katarzyna.skretowska-szysko@brpd.gov.pl</p>
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień	<p>1) Monika Horna-Cieślak, Rzecznik Praw Dziecka, sekretariat@brpd.gov.pl</p> <p>2) Adam Chmura, Zastępca Rzecznika Praw Dziecka, sekretariat@brpd.gov.pl</p>

8. Naruszenie obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych.
9. Pracownicy oraz współpracownicy, którzy powzięli informacje o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadają informacji o krzywdzeniu dziecka są zobowiązani do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz pracownikom Biura Rzecznika Praw Dziecka zobowiązanych do podejmowania interwencji.
10. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka podchodzą z największym szacunkiem i powagą do informacji przekazywanych przez osoby dorosłe a w szczególności do informacji przekazywanych przez same dzieci.

11. W przypadku ujawnienia krzywdzenia przez dziecko bądź inną osobę dorosłą należy:
- a) zapewnić możliwość swobodnej wypowiedzi;
  - b) nie oceniać, nie krytykować;
  - c) zagwarantować bezpieczne warunki rozmowy;
  - d) wyrazić swoją troskę poprzez niepodważanie prawdziwości przekazywanych informacji;
  - e) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę krzywdzenia dziecka;
  - f) poinformować o sposobie zajęcia się sprawą oraz przekazać dane do osoby, która będzie w Biurze Rzecznika Praw Dziecka odpowiadać za przeprowadzenie interwencji.
12. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik lub współpracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia szczegółowej notatki służbowej i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
13. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik lub współpracownik, który pierwszy powziął informacje o zagrożeniu, który następnie sporządza szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

14. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka poza siedzibą Biura Rzecznika Praw Dziecka (np. w ramach przeprowadzanych wizytacji, spotkań edukacyjnych) pracownik lub współpracownik, jeżeli nie zagraża to dobru dzieci, niezwłocznie kontaktuje się kierownikiem danego podmiotu informując go o pozyskanych informacjach i podejmuje razem z nim interwencję na rzecz ochrony dziecka. Następnie sporządza szczegółową notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, która podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.

15. W notatce służbowej powinny być przekazane, w szczególności poniższe informacje:

- a) imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania dziecka;
- b) imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania opiekunów dziecka;
- c) imię, nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka;
- d) opis form krzywdzenia dziecka;
- e) wpływ krzywdzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka;
- f) sposób zachowania się osoby przekazującej informacje oraz osób towarzyszących tej osobie;
- g) miejsce, data i czas trwania rozmowy/przekazania informacji/powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka.

16. Notatka służbowa powinna być niezwłocznie przekazana do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.



17. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń niezwłocznie powołuje grupę roboczą w skład, której wchodzi:
- a) kierownictwo Biura;
  - b) osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich;
  - c) osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji;
  - d) osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień;
  - e) osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku.
18. Grupa robocza ustala dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
19. Do prac grupy roboczej może dołączyć pracownik bądź współpracownik, który osobiście uzyskał informacje o podejrzeniu krzywdzenia lub informację o krzywdzeniu dziecka.
20. Do prac grupy roboczej nie może dołączyć pracownik bądź współpracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka podejrzany o krzywdzenie dziecka.

**Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracowników, współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie przeprowadza rozmowy z:
  - a) osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu;
  - b) pracownikiem bądź współpracownikiem Biura Rzecznika Praw Dziecka.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia oraz przebieg spotkań są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża także dziecko i czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażać jego dobru. Ustalenia oraz przebieg spotkania są spisywane w notatce służbowej.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki policji.
6. W przypadku gdy pracownik bądź współpracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza stosowane zawiadomienie do organów dyscyplinarnych i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwych organów.
7. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik bądź współpracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka podejrzewany o krzywdzenie dziecka zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi.
8. Jeżeli na skutek zagrożenia dobra dziecka, doszło w szczególności do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, rozwiązuje się stosunek prawny z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
9. Jeżeli osoba dorosła, który dopuściła się krzywdzenia dziecka, nie jest bezpośrednim pracownikiem bądź współpracownikiem Biura Rzecznika Praw Dziecka lecz pracownikiem bądź współpracownikiem podmiotu trzeciego - należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą z Biurem Rzecznika Praw Dziecka.

## **Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez opiekunów dzieci, innych bliskich dorosłych oraz innych dorosłych**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenie przebiegu zdarzenia może odbyć się poprzez kontakt z samym dzieckiem, niekrzywdzącym opiekunem dziecka bądź w kontakcie z innymi instytucjami, w tym instytucjami pod których opieką znajduje się dziecko. Poczynione ustalenia są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
3. W przypadku ustalenia, że opiekunowie dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o

możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki policji.

5. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.

### **Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przebywającego w siedzibie Biura Rzecznika Praw Dziecka albo w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka bądź zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka współpracującego z Biurem Rzecznika Praw Dziecka przez inne dziecko współpracujące z Biurem Rzecznika Dziecka Praw Dziecka - osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie przeprowadza rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia oraz przebieg spotkań są niezwłocznie spisywane w notatce służbowej.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie organizuje spotkanie/a z:
  - a) opiekunami dziecka podejrzewanego o krzywdzenie;
  - b) oraz oddzielne spotkanie z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża również dziecko podejrzewane o krzywdzenie oraz dziecko poddawane krzywdzeniu a także czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażać dobru dzieci. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie ustala przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Podczas spotkania osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przekazuje informacje o ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Ustalenia oraz przebieg spotkania są spisywane w notatce służbowej.

3. W trakcie rozmów osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji weryfikuje, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie bądź dziecko poddawane krzywdzeniu samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji po ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka niezwłocznie zwołuje grupę roboczą celem ustalenia dalszego toku interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie

5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku podejrzanemu o krzywdzenie, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
7. Jeżeli zachowanie dziecka podejrzanego o krzywdzenie nie stanowi czynu karalnego, przestępstwa oraz w przypadku gdy dziecko ma mniej niż 10 lat - należy opracować plan naprawczy. W sytuacji gdy plan naprawczy nie przynosi oczekiwanego rezultatu lub nie jest możliwy do zrealizowania osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
8. Jeżeli dziecko podejrzanego o krzywdzenie jest w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu

opiekuńczego/jednostki policji i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego/jednostki policji.

9. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie jest w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej prokuratury/jednostki policji i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwej prokuratury/jednostki policji.

10. Jeżeli dziecko podejrzewane o krzywdzenie jest w wieku od 10 do 13 lat, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego/jednostki policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego i przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień. Osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego/jednostki policji.

### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Dziecko, które doświadczyło krzywdzenia nie może być samotne. Powinno czuć ono pomoc oraz troskę ze strony osób dorosłych, w tym pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Praw Dziecka.
2. Dziecku krzywdzonemu należy okazać życzliwość, empatię, autentyczne zainteresowanie.



3. W związku z potrzebą zapewnienia dziecku krzywdzonemu pomocy w Biurze Rzecznika Praw Dziecka powołuje się osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku, do której zadań należy, w szczególności:
  - a) opracowanie planu wsparcia dziecka;
  - b) udział w grupie roboczej;
  - c) monitorowanie wsparcie udzielonego dziecku;
  - d) ewentualna modyfikacja wsparcia udzielonego dziecku;
  - e) udzielanie wszelkich informacji na żądanie Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Dziecka;
  - f) podejmowanie innych działań wskazanych w standardach ochrony małoletnich.

Osobą odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku jest pracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczony przez Rzecznika Praw Dziecka.

Obszar odpowiedzialności	Imię, nazwisko, funkcja, dane kontaktowe
Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku	<p style="text-align: center;">Agnieszka Mroczek</p> <p style="text-align: center;">Zastępca Dyrektorki Zespołu Edukacji i Wychowania</p> <p style="text-align: center;">agnieszka.mroczek@brpd.gov.pl</p>

4. Wobec dziecka krzywdzonego osoba odpowiedzialna za udzielenia wsparcia opracowuje indywidualny plan wsparcia.
5. Plan wsparcia uwzględnia indywidualną sytuację dziecka, w szczególności:
  - a) jego wiek;
  - b) stan zdrowia;
  - c) stan zdrowia psychicznego;

- d) szczególne potrzeby dziecka;
- e) charakter krzywdzenia;
- f) sytuację rodzinną dziecka;
- g) sytuację bytową dziecka;
- h) miejsce zamieszkania dziecka;
- i) relacje rówieśnicze;
- j) relacje z osobą, która krzywdziła dziecko.

6. Wsparcie udzielane dziecku krzywdzonemu powinno zmierzać do:
- a) zadbania o bezpieczeństwo dziecka;
  - b) zadbania o stan zdrowia psychicznego i fizycznego dziecka;
  - c) zaopiekowania bieżących potrzeb dziecka;
  - d) wsparcia dziecka w powrocie do jego aktywności;
  - e) minimalizowania czynników krzywdzenia dziecka i podjęcie działań profilaktycznych;
  - f) skierowania dziecka krzywdzonego i jego opiekunów, adekwatnie do potrzeb - do instytucji oferujących wsparcie i pomoc;
  - g) ustalenia możliwych form wsparcia przez Biuro Rzecznika Praw Dziecka.
7. Plan wsparcia powinien zostać opracowany przez osobę odpowiedzialną za wsparcie dziecka podczas pracy grupy roboczej a także we współpracy z osobą bliską dla dziecka oraz uwzględniać potrzeby dziecka oraz jego zdanie.

## **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami ochrony małoletnich.
2. Obsługą kancelaryjną jak i merytoryczną ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka mogą zajmować się tylko pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka przeszkoleni w tym zakresie przez Inspektora Ochrony Danych oraz legitymujący się imiennym upoważnieniem wydanym przez Rzecznika Praw Dziecka lub Zastępcę Rzecznika Praw Dziecka.
3. Wszelkie notatki służbowe mogą być sporządzone w wersji papierowej lub elektronicznej. Każda z tych wersji musi być opatrzona własnoręcznym podpisem bądź podpisem elektronicznym osoby sporządzającej.
4. Notatka służbowa opisująca sytuację podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka zostaje przekazana przez pracownika bądź współpracownika Biura Rzecznika Praw Dziecka albo osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do Wydziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Dziecka (dalej: Wydział Zarządzania Dokumentacją) w celu zarejestrowania w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej: EZD).

5. Wydział Zarządzania Dokumentacją zakłada w systemie EZD koszulkę, dołącza do niej wersję elektroniczną bądź skan wersji papierowej notatki służbowej, o której mowa w ust. 4, nakłada na te dokumenty ochronę danych (tzw. kłódkę w EZD – oznacza to, że tylko osoby z obiegu koszulki mają do niej dostęp) i przekazuje notatkę służbową do Rzeczniczki Praw Dziecka, a w przypadku Jej nieobecności do Zastępcy Rzeczniczki Praw Dziecka, celem dekretacji na osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń bądź osobę odpowiedzialną za podejmowanie interwencji.
6. W przypadku gdy notatka służbowa, o której mowa w ust. 4 została sporządzona w wersji papierowej, po dokonaniu jej rejestracji w EZD, wersja papierowa notatki służbowej, zostaje przekazana w zamkniętej kopercie do składu chronologicznego znajdującego się w Wydziale Zarządzania Dokumentacją.
7. W przypadku wpłynięcia do Biura Rzecznika Praw Dziecka kolejnego pisma w danej sprawie bądź w przypadku sporządzenia pisma przez pracownika, współpracownika Biura Rzecznika Praw Dziecka bądź kierownictwo Biura, osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich, osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień bądź osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku pracownik Wydziału Zarządzania Dokumentacją przekazuje pismo bezpośrednio do Rzeczniczki Praw Dziecka, a w przypadku Jej nieobecności do Zastępcy Rzeczniczki Praw Dziecka, celem dekretacji.
8. Do kolejnych pism w danej sprawie stosuje się odpowiednią procedurę, o której mowa w ust. 3-7.

9. Udostępnienie dokumentów związanych z sytuacją podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uprawnionym do tego organom bądź podmiotom powinno odbywać się na wniosek oraz w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych za zgodą Administratora Danych tj. Rzecznika Praw Dziecka.
10. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub dorosłego treści lub zdarzeń nieodpowiednich lub niebezpiecznych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka związanych z korzystaniem z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu stosuje się odpowiednio powyższe regulacje w zakresie sposobu dokumentowania i zasad przechowywania tych incydentów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci**

#### **Internet, korzystania z sieci wifi oraz procedury ochrony dzieci**

#### **przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet**

#### **oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Zgodnie z naczelną zasadą kierowania się dobrem dziecka, Biuro Rzecznika Praw Dziecka podejmuje działania, mające na celu stworzenie takich warunków korzystania z nowych technologii, które wspierają bezpieczny rozwój dzieci oraz chronią je przed potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z dostępu do nieodpowiednich treści.
2. W związku z potrzebą zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania przez dzieci z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu oraz chroniąc dzieci przed potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z dostępu do

nieodpowiednich treści powołuje się osobę koordynatora bezpieczeństwa w Internecie, do której zadań należy, w szczególności:

- a) opracowanie wewnętrznego regulaminu dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu;
- b) opracowanie informacji na temat zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu z użyciem urządzeń osobistych;
- c) wprowadzenie rozwiązań, które blokują nielegalne i szkodliwe treści;
- d) instalację oraz regularną aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;
- e) ewaluację czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia Internetu;
- f) monitorowanie czy na urządzeniach Biura Rzecznika Praw Dziecka nie znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie dla dzieci.

Koordinatorem bezpieczeństwa w Internecie jest pracownik Biura Rzecznika Praw Dziecka, wyznaczony przez Rzecznika Praw Dziecka.

<b>Obszar odpowiedzialności</b>	<b>Imię, nazwisko, funkcja, dane kontaktowe</b>
Koordinatorem bezpieczeństwa w Internecie	Adam Ziękiewicz Radca Rzecznika ds. IT i Cyberbezpieczeństwa adam.ziekiewicz@brpd.gov.pl

3. W sytuacji potrzeby skorzystania z sieci na urządzeniach Biura Rzecznika Praw Dziecka, Koordynator Bezpieczeństwa w Internecie zapewnia bezpieczeństwo dzieci z nich korzystających poprzez zainstalowanie na nich

aktualnego, adekwatnego do potrzeb dzieci oprogramowania blokującego dostęp do treści nieodpowiednich oraz przed spotkaniem przedstawia dzieciom bezpieczne zasady korzystania z urządzeń i sieci Biura Rzecznika Praw Dziecka.

4. Biuro Rzecznika Praw Dziecka zapewnia bezpieczny dostęp do sieci wifi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
5. Pracownicy i współpracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka edukują dzieci w zakresie rodzajów nieodpowiednich treści, tak by mogli je rozpoznać, wiedzieli jak na nie reagować - komu je zgłosić oraz gdzie szukać pomocy. Przed rozpoczęciem spotkania w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, podczas którego dzieci będą miały dostęp do Internetu, uświadamia się dzieci w zakresie zagrożeń online, w szczególności informuje się dzieci o:
  - a) treściach nielegalnych (np. przedstawiające seksualne wykorzystanie dziecka, przedstawiające pornografię, propagujące rasizm i ksenofobię);
  - b) treściach szkodliwych i nieodpowiednich do wieku (np. obrazujące przemoc lub do niej nawołujące, propagujące zachowania patologiczne, w tym patostreamy, nawołujące do działań przestępczych);
  - c) ryzykowanych kontaktach online i zachowaniach online (np. cyberprzemoc, uwodzenie w sieci, seksting, szantaż, podejmowanie wyzwania online).
6. Biuro Rzecznika Praw Dziecka, co do zasady, nie udostępnia dzieciom urządzeń elektronicznych. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, Biuro Rzecznika Praw Dziecka podejmuje działania mające na celu jak

najskuteczniejsze zabezpieczenie dzieci przed dostępem do szkodliwych, nieodpowiednich dla wieku i nielegalnych treści.

7. Jeśli jednak, w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, zaistnieje potrzeba korzystania z sieci podczas spotkań, dzieci mają zapewniony dostęp do Internetu za pomocą sieci dedykowanej dla dzieci (BRPD\_SAFE), która jest zabezpieczona specjalnym programem filtrującym treści i chroniącym przed złośliwym oprogramowaniem, co blokuje dostęp do materiałów nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka.
8. Każde dziecko i opiekuna dziecka, po przyjeździe do Biura Rzecznika Praw Dziecka otrzymuje kartę informacyjną, na której znajdują się główne zasady bezpiecznego korzystania z sieci, regulamin oraz dane dostępowe do wifi (nazwa i silne hasło).
9. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci BRPD-SAFE w Biurze Rzecznika Praw Dziecka:
  - a) dostęp do sieci jest kontrolowany, zabezpieczony hasłem i wymaga zatwierdzenia przez koordynatora bezpieczeństwa w Internecie;
  - b) dostęp do sieci jest możliwy tylko po zaakceptowaniu regulaminu;
  - c) dostęp do internetu jest ograniczony poprzez oprogramowanie zabezpieczające i blokujące;
  - d) sieć jest zabezpieczona za pomocą zapór sieciowych (firewall), systemów wykrywania intruzów (IDS/IPS) oraz szyfrowania danych;
  - e) aktywność w sieci BRPD\_SAFE jest monitorowana w celu wykrywania nieautoryzowanych lub podejrzanych działań. Dane z monitoringu są przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;



- f) w przypadku wykrycia anomalii, natychmiast podejmowane są działania w celu ich zneutralizowania, w tym tymczasowe zawieszenie dostępu do sieci;
- g) regularnie przeprowadzane są aktualizacje oprogramowania sieciowego oraz przeglądy zabezpieczeń w celu ochrony przed nowymi zagrożeniami.

10. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub dorosłego treści lub zdarzeń nieodpowiednich lub niebezpiecznych w Biurze Rzecznika Praw Dziecka podejmowane są następujące działania:

- a) każde ujawnione zdarzenie jest odpowiednio dokumentowane i analizowane;
- b) pracownicy Biura Rzecznika Praw Dziecka, we współpracy z Koordynatorem Bezpieczeństwa w Internecie, dokładnie opisują i dokumentują zdarzenie, wskazują osoby w nim uczestniczące oraz działania podjęte w celu identyfikacji sprawcy, osoby pokrzywdzonej i świadków zdarzenia;
- c) odbywa się rozmowa z uczestnikami zdarzenia;
- d) powiadamiani są opiekunowie uczestników zdarzenia, informowani są o podejmowanych działaniach, ewentualnych konsekwencjach;
- e) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego powiadamiana jest policja lub sąd opiekuńczy.

## STANDARDY DOSTOSOWANE DLA DZIECI

# STANDARDY OCHRONY DZIECI W BIURZE RZECZNIKA PRAW DZIECKA



**Tutaj każde dziecko  
jest ważne i piękne.**

**Szanujemy prawa dzieci,  
ich emocje oraz poglądy.**

**Traktujemy dzieci  
z szacunkiem.**

### TUTAJ MASZ PRAWO DO:

- informacji o przysługujących Ci jako dziecko prawach;
- bycia wysłuchanym;
- zadawania wszelkich pytań;
- poufności i dyskrecji, jeżeli Twoje dobro i samopoczucie nie jest zagrożone;
- uzyskania pomocy oraz wsparcia;

**Dziecięcy Telefon Zaufania jest bezpłatny, czynny przez całą dobę,  
siedem dni w tygodniu pod numerem: 800 12 12 12**

**Dziecięcy Czat Zaufania jest bezpłatny, czynny przez całą dobę,  
siedem dni w tygodniu pod adresem: [chat.brpd.gov.pl](https://chat.brpd.gov.pl)**



### **PAMIĘTAJ, ŻE NIKT NIE MOŻE CIEBIE:**

- zawstydzać, obrażać, poniżać
- szarpać, popychać, bić
- zastraszać, grozić przymuszać;
- dotykać w sposób niestosowany;
- dotykać w sposób przekraczający granice Twojej intymności;
- narażać na niebezpieczeństwo



**Jeżeli w kontakcie z nami poczujesz,  
że Twoje prawa nie były przestrzegane  
- daj nam znać.**

**Jeżeli czujesz, że w kontakcie  
z innymi osobami Twoje prawa  
nie są przestrzegane - daj nam znać.**

### **Możesz o swojej sytuacji:**

- powiedzieć każdemu pracownikowi Biura;
- napisać na czacie zaufania: [chat.brpd.gov.pl](https://chat.brpd.gov.pl)
- zadzwonić pod bezpłatny numer telefonu zaufania: 800 12 12 12