

STANDARDY OCHRONY DZIECI
w Zespole Opiekuńczo-Wychowawczym „Ochronka Bałucka”
Dom Dziecka im. M. Laury Meozzi w Łodzi

PREAMBUŁA

Przyrzekłem Bogu, że do ostatniego tchnienia będę służył moim chłopcom”
św. Jan Bosko

W odpowiedzi na Chrystusowe zaproszenie do troski o dzieci i młodzież jako Wspólnota Wychowawcza *Zespołu Opiekuńczo – Wychowawczy „Ochronka Bałucka” Sióstr Salezjanek w Łodzi*, której Organem Prowadzącym jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorata Warszawskiego aktywnie angażujemy się w realizację różnorodnych działań na rzecz integralnego rozwoju każdego wychowanka. Troszczymy się, aby nasze placówki: Dom dziecka im. Laury Meozzi i placówka wsparcia dziennego Oratorium św. Jan Bosko były miejscem bezpiecznym dla dzieci i młodzieży oraz by okazała się w pełni wiarygodną w promowaniu ich praw w najbliższym środowisku i na całym świecie¹.

Z miłością św. Jana Bosko i św. Marii Dominiki Mazzarello, w duchu „Da mihi animas”, oddajemy się wychowaniu we współpracy z rodzinami i z lokalną społecznością. Posługujemy się metodą wychowawczą, którą jest system prewencyjny, niezbywalne dziedzictwo Księdza Bosko przekazane Rodzinie Salezjańskiej, opierający się na trzech filarach: rozumie, religii i miłości. Dzięki tej metodzie tworzymy w środowisku wychowawczym rodzinny klimat spontaniczności, przyjaźni i radości. Odwołujemy się do wewnętrznych bogactw osoby w postawie optymizmu, szacunku i dobroci wyrażającej miłość Boga². Dbamy o to, by nasi wychowankowie czuli się akceptowani, rozumiani i wspierani, towarzysząc im z bliska w ich wzrastaniu. Wierzymy, że troszcząc się o integralny rozwój powierzonych nam osób pomagamy naszym wychowankom stawać się „dobrymi chrześcijanami i uczciwymi obywatelami”. Szanując ich granice, wychowujemy ich do korzystania z przysługujących im praw i wypełniania własnych obowiązków w poczuciu bezpieczeństwa. Pomagamy im mierzyć się z trudnymi sytuacjami.

Opracowane przez nas *Standardy ochrony dzieci*, które poniżej przedstawiamy, są naszą odpowiedzią na potrzebę zapewnienia dzieciom i młodzieży właściwej troski i ochrony w obliczu sytuacji zagrażających ich bezpieczeństwu. Respektując obowiązujące prawo państwowe i kanoniczne oraz przepisy wewnętrzne Placówki, jesteśmy zobowiązani do uczenia się rozpoznawania tych, którzy potrzebują pomocy, wspierania ich i podejmowania adekwatnych działań w przypadku podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, mogących wskazywać, że dziecku zagraża lub dzieje się krzywda. W naszych działaniach wychowawczych dbamy o profilaktykę i przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy oraz o wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i duchowe dzieci i młodzieży, którzy ich doświadczają.

¹ Por. Przemówienie Ojca Świętego Franciszka do członków Papieskiej Komisji ds. Ochrony Małoletnich z 29.04.2022 r.

² Por. Konstytucje i Regulaminy Zgromadzenia Córek Maryi Wspomożycielki, Rzym 2015

1. Cele *Standardów ochrony dzieci*:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia;
- 2) zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie troski o dobro dzieci i ich ochronę;
- 3) zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia;
- 4) pokazanie dzieciom, rodzicom/opiekunom prawnym zaangażowania placówki w ochronę dzieci;
- 5) włączenie rodziców i opiekunów we wspólne tworzenie bezpiecznego środowiska.

2. **Objaśnienie pojęć.**

Ilekcroć w dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

Placówce/ZOW Ochronka Bałucka - należy przez to rozumieć Zespół Opiekuńczo-Wychowawcza Ochronka Bałucka Dom dziecka im. M. Laury Meozzi w Łodzi;

personelu/pracownika - należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki oraz każdą osobę zatrudnioną do opieki nad dziećmi na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także członkinię Zgromadzenia (siostrę salezjanek), wolontariusza (osoba pełnoletnia wspierająca pracę placówki na podstawie *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*), praktykanta (osoba pełnoletnia odbywająca praktykę zawodową na podstawie skierowania lub umowy cywilno-prawnej), stażystę (osoba pełnoletnia odbywająca staż zawodowy) lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;

dyrekcji/dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą całej placówki, uprawnioną do podejmowania decyzji;

dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;

wychowanku placówki – należy przez to rozumieć każdą osobę umieszczoną w placówce na mocy Postanowienia Sądu oraz skierowaną przez Centrum Administracyjne Pieczy zastępczej w Łodzi do ukończenia 18 roku życia, bądź do ukończenia 25 roku życia zgodnie z *art. 37 ust. 2 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*;

rodzicu/opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica³ albo opiekuna⁴; rodzica zastępczego⁵; opiekuna tymczasowego (czyli osobę

³ W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

⁴ W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

⁵ W rozumieniu Art. 112¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁶;

zgodzie opiekuna dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców);

zgodzie dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają;

osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci* - należy przez to rozumieć dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika sprawującego nadzór nad prawidłowym stosowaniem *Standardów ochrony dzieci* w placówce oraz ich aktualnością, odpowiedzialnego za składanie zawiadomień i przygotowywanie personelu;

osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie - należy przez to rozumieć pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka oraz za koordynację działań interwencyjnych;

osobie odpowiedzialnej za udzielenie wsparcia dziecku - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji;

danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek;

instytucji/organizacji - należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci za zgodą dyrektora i/lub na terenie placówki;

Organie Prowadzącym (OP) - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorii Warszawskiej;

zespołe interwencyjnym - należy przez to rozumieć zespół powołany w celu przeprowadzenia interwencji.

3. Współpraca z innymi instytucjami

Organem Prowadzącym (OP) jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki Siostry Salezjanki (Inspektorii Warszawskiej). Placówka przedstawia OP treść przyjętych *Standardów*

⁶ W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

ochrony dzieci oraz zakres każdorazowej ich aktualizacji, ściśle współpracuje z nim w ich realizacji.

W celu budowania środowiska bezpiecznego i przyjaznego dzieciom umieszczonym w pieczy, sprawnego rozpoznawania i reagowania na zagrożenia, które zakłócałyby ich dobrostan duchowy, psychiczny i fizyczny, oraz skutecznej pomocy dzieciom doświadczającym różnych form przemocy placówka współpracuje z innymi instytucjami i podmiotami, w szczególności:

- 1) Sąd Rejonowy w Łodzi dla Łodzi Śródmieścia Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Sądy właściwe dla spraw i umieszczenia wychowanków;
- 2) Prokuratura Rejonowa właściwa dla miejsca zamieszkania sprawcy;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 4) Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków umieszczonych w Domu Dziecka im. L. Meozzi w Łodzi;
- 7) Szkoły i miejsca kształcenia wychowanków;
- 8) Osoba odpowiedzialna za prewencję w Inspekcji;
- 9) Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży;
- 10) Poradnie Pedagogiczno-Psychologiczne w Łodzi;
- 11) Ośrodki Pomocy Społecznej z terenu których pochodzą wychowankowie;
- 12) Ośrodki Interwencji Kryzysowej w Łodzi;
- 13) Fundacje działające na rzecz małoletnich;

Dane adresowe w/w instytucji oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych z realizacją Standardów w placówce wskazane są w **Załączniku nr 1**.

Zasady współpracy z instytucjami lub organizacjami opierają się na obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

W placówce realizowane są jasne zasady zachowania się osób dorosłych wobec dzieci. Wszyscy pracownicy wierni dziedzictwu otrzymanemu przez św. Marię Dominikę Mazzarello: „Tobie je powierzam” uznają, że bezpieczeństwo dziecka w relacjach z osobami dorosłymi jest priorytetem. Wskazane poniżej zasady obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członkinie Zgromadzenia, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora i na terenie placówki.

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby

zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania. W każdej sytuacji powinien być gotowy, by uzasadnić swoje zachowanie.

1. Komunikacja i równe traktowanie:

- 1) Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
- 2) Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, w tym niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 3) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz – o ile to możliwe, bezpieczne i służące jego dobru – uwzględniać jego potrzeby.
- 4) W relacjach z dzieckiem należy:
 - a) zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - b) słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
 - c) zachować wrażliwość i szanować uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

2. Prywatność:

- 1) Każdy członek personelu placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
- 2) Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli ze strony innych osób⁷, dbając to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu.
- 3) Zajęcia indywidualne z wychowankami prowadzone są zgodnie z planem zajęć z możliwością ich kontroli przez dyrektora i innych pracowników placówki.

3. Kontakty:

- 1) Zasadą jest, że kontakt członka personelu placówki z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie jego obowiązków.
- 2) Jeżeli po godzinach pracy placówki:
 - a) zajdzie konieczność nawiązania kontaktu z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi, należy to uczynić wykorzystując służbowe kanały komunikacji;
 - b) kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji są możliwe tylko wtedy, kiedy nie ma komunikatora służbowego (dopuszcza się wtedy prywatny telefon, e-mail).

⁷ Na przykład drzwi nie mogą być nigdy zamykane na klucz od środka,

- c) spotkanie z dzieckiem wynikające z pełnionych obowiązków (np. wizyta u lekarza, udział w zajęciach dodatkowych) może nastąpić po poinformowaniu dyrektora placówki lub na jego wyraźną prośbę lub po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku, gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest jego dobro, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji placówki.
- 3) Wskazane wyżej ograniczenia nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci oraz dyrekcji placówki.

4. Zachowania niedopuszczalne:

- 1) Członek personelu placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji rodzinnych lub przyjacielskich z opiekunami dziecka (nie związanych z placówką).
- 2) Utrzymywanie relacji rodzinnych lub przyjacielskich (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 3) Członkowi personelu placówki nie wolno:
 - a) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci lub na terenie placówki;
 - b) udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
 - c) proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, leków, które nie są zalecane przez lekarza;
 - d) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.;
 - e) przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - f) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści;
 - g) utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka;

- h) składać dziecku propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji personel – dziecko, dotykać w sposób uznany za nieprzyzwoity czy niestosowny albo w taki sposób odbierany przez dziecko;
 - i) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
 - j) stosować jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka, w tym polegającej na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka;
 - k) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko;
 - l) porównywać dziecka do rodziców, wytykać mu przy innych błędy rodziców, obwiniać go o zaistniałą sytuację rodzinną;
 - m) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - n) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, dotyczących wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
 - o) zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy w celach prywatnych lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji takie jak: komunikatory, profile w mediach społecznościowych;
 - p) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym: seksualne komentarze, żarty, gesty;
 - q) angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.
- 4) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 5) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć, z wyłączeniem sytuacji konieczności korzystania z nich w ramach realizacji zajęć. W trakcie pobytu na terenie placówki funkcjonalność bluetooth w telefonie powinna być wyłączona.

5. Czynności pielęgnacyjne

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, by w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z placówki. Zawsze uprzedza

dziecko o potrzebie wykonania przy nim tych czynności, wykonuje je w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, by dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, powinien być przeszkolony w tym kierunku.

6. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, należy zachować ostrożność i dystans w celu jego ochrony. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji.

W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- 2) zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5) należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

7. Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami są bardziej podatne na uzależnienie się od dorosłych, ponieważ wymagają większej troski i poczucia bezpieczeństwa, co wymaga profesjonalizmu, szczególnej uważności, delikatności i transparentności ze strony opiekuna.

1) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, w celu adekwatnego ich zaspokajania. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców/opiekunów/inne osoby. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

2) Tworzenie bezpiecznego środowiska integralnego rozwoju dziecka:

- a) Należy zapoznać się z sytuacją dziecka, w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
- b) Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
- c) Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:

- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
- d) Jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do jego stopniowej samodzielności, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

3) Niedozwolone zachowania personelu:

- a) Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- b) Wszelkie formy ośmieszania, dyskryminacji, porównania z innymi, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek inne formy przemocy.
- c) Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie. Stosowanie przymusu fizycznego możliwe jest, jako ostateczność, wyłącznie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia jego lub innych dzieci.
- d) Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- e) Wyręczanie lub nadmierne nadzorowanie bezpośrednio dziecka, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- f) Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- g) Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

1. Zasady organizowania wyjazdów, wyjazdów i akcji wakacyjnych

- 1) Wszystkie wyjazdy z udziałem dzieci powinny być starannie zaplanowane i dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania oraz bezpieczeństwa. Należy zadbać o odpowiednią liczbę opiekunów.
- 2) W czasie wyjazdów należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych, mogące wskazywać na problemy dziecka z aklimatyzacją w grupie, trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez małoletnich umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi, pojawiającymi się w grupie rówieśników.
- 3) Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do dzieci, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych uczestników.

- 4) Personel nie może bagatelizować żadnych sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się dziecka w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród dzieci (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się w przypadku dzieci zachowania seksualne, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności małoletnich słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
- 5) W razie stwierdzenia tego rodzaju trudności personel ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien bezzwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie dzieci.
- 6) Na każdy wyjazd z dziećmi, po uprzednim zapoznaniu rodziców/ opiekunów prawnych z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać ich pisemną zgodę.
- 7) Rodzice mają prawo do informacji o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wyjeździe.
- 8) Należy zwrócić uwagę, aby czas przeznaczony na odpoczynek nocny zaplanowano w sposób zgodny z normami bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych. Sypialnie chłopców i dziewcząt powinny być odseparowane i nadzorowane przez personel tej samej płci, co przebywający w nich wychowankowie.
- 9) Personel nie powinien nocować w pomieszczeniu, w którym nocują dzieci. W sytuacji szczególnej, wymagającej od członka personelu pozostania w nocy w sypialni z małoletnim, powinien o tym fakcie powiadomić inną osobę dorosłą (standardowo: kierownika wycieczki).
- 10) Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych wyjazdów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.

2. Uwagi końcowe

- 1) Szczegółowy *Kodeks bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych* znajduje się w **Załączniku nr 2**.
- 2) Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi (w tym kodeksu zachowań) są warunkiem podjęcia pracy w placówce.
- 3) Naruszenie poszczególnych, wyżej wymienionych zasad skutkuje wszczęciem procedur określonych w *Standardach ochrony dzieci* obowiązujących w placówce. Pracownicy będący świadkami występowania którychkolwiek z w/w sytuacji/ zachowań/ zdarzeń czy będący w posiadaniu wiedzy o ich wystąpieniu zobowiązani są do niezwłocznego przekazania tej informacji dyrektorowi placówki.
- 4) Niestosowanie powyższych zasad będzie traktowane jak ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy i/lub zakończeniem współpracy włącznie.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Dom dziecka im. L. Meozzi jest tymczasowym domem dla wychowanków oraz miejscem zapewniającym bezpieczne relacje rówieśnicze. Kierując się wartościami wyływającymi z Ewangelii, jak również odnosząc się do charyzmatu Zgromadzenia Córek Maryi Wspomożycielki personel placówki stara się przekazać wychowankom postawę szacunku wobec każdego człowieka – dzieci i dorosłych, aby w relacjach międzyludzkich bliska im była ewangeliczna zasada: „Wszystko więc, co chcielibyście, żeby wam ludzie czynili, i wy im czyńcie” (Mt 7,12a).
2. Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami poznali wszyscy pracownicy placówki, dzięki czemu mogą oni umiejętnie i adekwatnie do zaistniałej sytuacji reagować na każde niewłaściwe zachowanie czy przemoc. Również wychowankowie powinni przestrzegać poniższego kodeksu w placówce i poza nią, w kontakcie bezpośrednim i wirtualnym.
3. Zasady bezpiecznych relacji zostały opisane w *Kodeksie bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi* stanowiących **Załącznik nr 3**.
4. Zasady są udostępnione wychowankom na spotkaniach społeczności domu w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości percepcyjnych:
 - 1) wersja drukowana dla starszych wychowanków;
 - 2) wersja graficzna dla grupy najmłodszej z uwzględnieniem dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 3) *Standardy ochrony dzieci* są dostępne na stronie internetowej oraz wywieszane w widocznym miejscu w placówce.
5. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywać się będzie co dwa lata, a także po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęta zostanie interwencja z powodu krzywdzenia rówieśniczego. Zmiana treści zasad bezpiecznych relacji między dziećmi jest możliwa w każdym momencie na ich wniosek i z ich udziałem.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji i weryfikacji personelu

Procedura naboru i weryfikacji personelu, ma na celu dobór pracowników gwarantujący realizację celów statutowych placówki, w tym zapewnienie małoletnim bezpieczeństwa. Od pracowników, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy zawodowej.

Wolontariuszom, praktykantom, stażystom oraz innym osobom, które dyrektor dopuszcza do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem usług porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań lub opieką nad nimi stawia się takie same wymagania jak pracownikom w zakresie realizacji celów statutowych placówki, w szczególności w zakresie zapewnienia małoletnim bezpieczeństwa.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. W doborze personelu religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia (art. 18^{3b} § 4 KP).
2. Każdy nauczyciel i wychowawca realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
3. Szczególnym stylem pracy w placówce salezjańskiej jest asystencja, czyli przyjacielska i odpowiedzialna obecność przy każdym dziecku i w grupie, dająca poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzająca życzliwością, wspierająca świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
4. Istotnym warunkiem właściwego doboru kadry jest rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i zdatości kandydatów do zatrudnienia lub do dopuszczenia do pracy z dziećmi.

ZASADY ZWIĘKSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO WYBORU KANDYDATÓW

1. Zawsze należy prawidłowo stosować procedurę naboru, niezależnie od tego, kto jest kandydatem i bez względu na wymiar, okres i formę zatrudnienia lub powierzenia obowiązków polegających na pracy z dzieckiem.
2. Przydatność kandydatów do zatrudnienia lub nawiązania współpracy w innej formie i powierzenia im obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy oceniać na podstawie przedstawionych przez kandydata dokumentów oraz na podstawie osobistej rozmowy z kandydatem.
3. W miarę możliwości należy zadbać, aby wywiad z kandydatem do zatrudnienia lub powierzenia mu obowiązków polegających na pracy z dzieckiem był prowadzony przez więcej niż jedną osobę.
4. Należy podjąć wszelkie uzasadnione kroki w celu wykluczenia nieodpowiednich kandydatów, ze szczególnym uwzględnieniem opinii, kwalifikacji zawodowych oraz informacji o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

PROCEDURA REKRUTACYJNA

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi dyrektor ustala kwalifikacje tej osoby oraz sprawdza, czy posiada właściwe kompetencje do pracy z dziećmi oraz wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydata, w tym: imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, datę urodzenia, dane kontaktowe, PESEL, imię ojca, imię matki, a w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

- 3) W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
3. Dyrektor Placówki dokonuje oceny dokumentacji złożonej przez kandydata do zatrudnienia/ bądź do powierzenia obowiązków polegających na pracy z dzieckiem i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, uwzględniając temat prewencji w zakresie ochrony dzieci w placówce.
4. Dyrektor placówki uzyskuje (samodzielnie lub za pośrednictwem kandydata) informacje o niekaralności i nie figurowaniu w RSPnTS osoby ubiegającej się o zatrudnienie / o powierzenie jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem.
5. Dyrektor placówki uzyskuje od kandydata do zatrudnienia oświadczenia potwierdzające, że:
- 1) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oraz upewnia się, że kandydat jest zdolny do pracy w placówce opiekuńczo -wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
6. Przed podpisaniem umowy o pracę, umowy zlecenia lub porozumienia wolontariackiego kandydat ma obowiązek zapoznać się ze statutem placówki, obowiązującymi w niej regulaminami, wymaganiami i obowiązkami na danym stanowisku pracy oraz *Standardami ochrony dzieci*.
7. Dyrektor placówki podpisuje umowę o pracę, umowę zlecenia lub porozumienie wolontariackie.
8. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie wstępne, w ramach którego otrzymuje sprecyzowany zakres wymagań i obowiązków na danym stanowisku pracy oraz zobowiązuje się do odbycia przeszkolenia w zakresie ochrony małoletnich i profilaktyki przemocy wobec nich.
9. Nowozatrudniony pracownik, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną w placówce za prowadzenie akt osobowych, uzupełnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Po zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci* każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi (**Załącznik nr 4A**). Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku do umowy cywilnoprawnej/wolontariackiej.
11. W pierwszych latach zatrudnienia na czas określony pracodawca prowadzi postępowanie sprawdzające, w ramach którego pracownik musi udowodnić, że może wykonywać swoje zadania, strzegąc bezpieczeństwa małoletnich zgodnie z tym, co ustalono w *Standardach ochrony dzieci*, w szczególności w Zasadach bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi i czego się nauczył podczas odbytych szkoleń.
12. Rekrutacja i zatrudnienie pracowników odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

WERYFIKACJA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA/ BĄDŹ DO POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW POLEGAJĄCYCH NA PRACY Z DZIECKIEM

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą placówka ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym i Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruki z Rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
2. Kandydaci przed zatrudnieniem lub nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba ubiegająca się o pracę, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie jej obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Kandydat na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
- 1) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (**Załącznik 5**);
 - 2) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (**Załącznik 5**).
- Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub wolontariackiej.
- Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
9. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi (np. w ramach prowadzenia warsztatów, prezentacji itp.) - z którą nie zawiera się umowy o pracę, umowy zlecenia lub wolontariackiej - dyrektor:
- 1) przedstawia jej najważniejsze elementy *Standardów ochrony dzieci* obowiązujących w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 4B**);
 - 2) weryfikuje przedstawioną przez osobę dopuszczaną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz informację o nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (w sytuacji braku wydruku kandydat udostępnienia swoje dane konieczne do zweryfikowania przez dyrektora). Adnotację potwierdzającą wgląd w ww. dokumenty dyrektor umieszcza na oświadczeniu (**załącznik nr 4B**).
10. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub wolontariackiej dyrektor:
- 1) przedstawia najważniejsze elementy *Standardów ochrony małoletnich* obowiązujących w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 4C**);
 - 2) przyjmuje kopie informacji z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym i przechowuje wraz z dokumentacją dotyczącą podjęcia współpracy.
11. W przypadku, gdy placówka rozpoczyna współpracę z podmiotem zewnętrznym, którego pracownicy będą dopuszczeni do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, musi wprowadzić stosowne zobowiązania do umowy dotyczące:
- 1) stosowania się do przepisów prawa powszechnego oraz standardów postępowania mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
 - 2) poświadczenia, że osoby zatrudnione przez ten podmiot przeszły wymagane przepisami prawa szkolenia w zakresie standardów ochrony dzieci.
- Pracowników podmiotów zewnętrznych rozpoczynających pracę z dziećmi dotyczą zapisy pkt 10.

Rozdział V

Upowszechnianie wiedzy o *Standardach ochrony dzieci* i szkolenia w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska

W Domu Dziecka im. L. Meozzi zostały wprowadzone *Standardy ochrony dzieci*. Dotyczą one wychowanków, każdego pracownika, rodziców/prawnych opiekunów wychowanków, a także wszystkich podejmujących działalność z dziećmi z upoważnienia placówki. Obowiązujące zasady powinny być znane wszystkim osobom związanym z placówką.

1. Sposób udostępniania *Standardów ochrony dzieci* i ich publikacja:

- 1) Obowiązujące w placówce *Standardy ochrony dzieci* są powszechnie dostępne: w wersji pełnej (wydrukowanej) w placówce w biurze. Wersja skrócona, dostosowana do wieku dzieci jest wywieszona w pokoju nauki. Standardy są zamieszczone również na stronie internetowej Organu Prowadzącego: www.cmw.waw.pl.
- 2) Udostępnianie standardów rodzicom/opiekunom prawnym może być realizowane również przez:
 - a) rozdanie standardów rodzicom/prawnym opiekunom przy przyjęciu dziecka do placówki;
 - b) organizowanie szkoleń dla rodziców/opiekunów prawnych na temat standardów;
 - c) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o możliwości zapoznania się ze standardami;
 - d) umożliwianie im zadawania pytań i uzyskania wyjaśnień;Ważne jest, aby rodzice/opiekunowie prawni byli świadomi *Standardów ochrony dzieci*. Dzięki temu będą mogli aktywnie uczestniczyć w ochronie bezpieczeństwa i dobrobytu swoich dzieci.
- 3) Co najmniej raz na dwa lata standardy będą poddawane ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Tworzenie bezpiecznego środowiska:

W procesie tworzenia bezpiecznej placówki uczestniczy cała wspólnota wychowawcza (dzieci, rodzice, pracownicy).

- 1) Edukacja dzieci i młodzieży o ochronie własnych granic realizowana jest poprzez:
 - a) informowanie dzieci o obowiązujących standardach ochrony:
 - osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki przeprowadza z dziećmi spotkanie dotyczące standardów ochrony przed krzywdzeniem, forma, treść i czas spotkania są dostosowane do wieku oraz stanu emocjonalnego, fizycznego i psychicznego dzieci, uwzględnia fakt, że mogły doświadczać przemocy w rodzinie pochodzenia,
 - każde nowo przyjęte do placówki dziecko jest informowane o *Standardach ochrony dzieci*, czas zapoznania ze standardami uwzględnia potrzebę aklimatyzacji dziecka w nowym miejscu i jest dostosowany indywidualnie do potrzeb dziecka (jednak nie dłużej niż miesiąc od przyjęcia do placówki),

- standardy są dostępne dla dzieci w formie uproszczonej, jasnej i zrozumiałej, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej,
- dzieci są informowane o tym, gdzie mogą zwrócić się o pomoc w przypadku doświadczenia przemocy, placówka informuje, kto z personelu jest odpowiedzialny za ochronę dzieci oraz podaje kontakt do innych osób (tj. rzecznik praw dziecka, telefon zaufania, policja itd.), aby dzieci miały możliwość korzystania z pomocy osób spoza placówki;

b) edukowanie dzieci i młodzieży:

- personel placówki regularnie przeprowadza z dziećmi warsztaty na tematy dotyczące krzywdzenia (w placówce, w szkole, w Internecie, w grupie rówieśniczej, przemoc seksualna, seksting itd.), jednocześnie placówka może korzystać z instytucji zewnętrznych specjalizujących się w tego typu szkoleniach,
- placówka w miarę możliwości udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci oraz scenariusze zajęć, na podstawie, których personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci bądź informuje o możliwościach udziału w takich zajęciach w innych organizacjach lub instytucjach,
- tematyka w/w szkoleń może dotyczyć m.in. zagadnień:
godność i wartość osoby, szacunek dla człowieka, potrzeba ochrony i troski, w tym ochrony sfery intymnej (emocjonalnie, fizycznie), poznanie własnych i cudzych granic i ich ochrona, umiejętność mówienia „nie” osobom dorosłym w kontekście uczenia się własnych granic, uległość a ochrona siebie i innych, budowanie dojrzałych relacji, edukacja seksualna, odpowiedzialność za siebie i innych, umiejętność korzystania z Internetu,

c) włączanie wychowanków w realizowane programy profilaktyczne.

2) Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami jest istotną płaszczyzną w dążeniu do ochrony dzieci i gwarantuje zwiększanie poczucia bezpiecznej placówki. W tym celu placówka może:

1) prowadzić spotkania edukacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów dzieci w zakresie:

- a) podnoszenia kompetencji wychowawczych rodziców,
- b) psychologii rozwojowej dziecka (w tym rozwoju psychoseksualnego),
- c) budowania relacji z dzieckiem,
- d) wychowania do wartości i postaw sprzyjających integralnemu rozwojowi dzieci,
- e) odpowiedzialnego korzystania z Internetu,
- f) rozpoznawania symptomów krzywdzenia i właściwego reagowania na nie;

2) wskazać instytucje ogólnopolskie i lokalne specjalizujące się w profilaktyce przemocy wobec dzieci i młodzieży i pomocy w sytuacji skrzywdzenia;

3) informować o telefonach zaufania dla rodziców, dzieci i młodzieży,

3. Szkolenia pracowników placówki:

Szkolenia całego personelu mają prowadzić do wzrostu bezpieczeństwa i dobrostanu wychowanków oraz do wykluczenia sytuacji, w których pracownicy nieświadomie naruszają

standardy lub nie wiedzą, jak reagować w przypadku zagrożenia. Sposobem realizacji tego celu są:

- 1) szkolenia dla wszystkich pracowników w zakresie obowiązujących *Standardów ochrony dzieci*, dostosowane do zakresu pełnionej przez nich roli w placówce, przynajmniej raz w roku;
- 2) szkolenie dla nowo zatrudnianych pracowników dotyczące profilaktyki przemocy wobec dzieci i obowiązujących *Standardów ochrony dzieci*;
- 3) inne szkolenia i kursy prowadzące do wzrostu bezpiecznego środowiska w placówce, które mogą obejmować między innymi następujące tematy:
 - a) rozwój psychoseksualny i emocjonalny dzieci i młodzieży,
 - b) profilaktyka przemocy,
 - c) kompetencje emocjonalne i społeczne wychowawcy,
 - d) komunikacja i rozwiązywanie konfliktów,
 - e) dynamika psychiczna osób skrzywdzonych,
 - f) strategia sprawców wykorzystania seksualnego małoletnich,
 - g) specyfika zagrożeń, na jakie są narażone dzieci,
 - h) czyny karalne w tym zakresie oraz aktualne ustawodawstwo i obowiązujące procedury,
 - i) wyznaczanie czytelnych granic w relacjach z dziećmi i młodzieżą;
- 4) udostępnianie w placówce dokumentów dotyczących ochrony dzieci, w tym aktów prawnych, oraz literatury poszerzającej wiedzę na temat bezpieczeństwa dzieci;
- 5) kierowanie pracowników na szkolenia zewnętrzne, które pomagają poszerzać kompetencje z zakresu poprawy bezpieczeństwa w placówce i przeciwdziałania przemocy.

Rozdział VI

Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów

1. Każda osoba dorosła zatrudniona lub dopuszczona do działalności z dziećmi w Domu Dziecka im. L. Meozzi jest odpowiedzialna za realizację standardów, udzielenie pomocy wychowankom i zainicjowanie interwencji w przypadku zgłoszenia, wykrycia bądź podejrzenia krzywdzenia dziecka. W zależności od pełnionej funkcji poszczególni pracownicy realizują konkretne zadania mające na celu tworzenie bezpiecznego środowiska.
2. Dyrektor placówki w porozumieniu z Organem Prowadzącym wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację standardów:
 - 1) osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci*, w tym za składanie zawiadomień i przygotowanie personelu;
 - 2) osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka, w tym za przyjmowanie zgłoszenia i w przypadku zaistnienia krzywdy i uruchamianie interwencji;

- 3) osobę odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku, w tym opracowanie i realizację planu wsparcia;
- 4) osobę odpowiedzialną za bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów.
3. Osoby odpowiedzialne w placówce za realizację *Standardów ochrony dzieci* współpracują z osobami odpowiedzialnymi w Zgromadzeniu za prewencję, jak również z Delegatką Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży.
4. Dane kontaktowe w/w osób wskazane są w **Załączniki nr 1**.
5. Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów:
 - 1) Dyrektor placówki:
 - a) dba o tworzenie bezpiecznego środowiska w placówce,
 - b) wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie oraz realizację standardów ochrony dzieci,
 - c) kontroluje przebieg działań prowadzonych w placówce,
 - d) prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka odpowiednio zabezpieczając dane wrażliwe,
 - e) zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - f) w przypadku podejrzenia przemocy domowej, we współpracy z osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka, wszczyna procedurę „Niebieskich Kart”;
 - g) zawiadamia sąd opiekuńczy, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka;
 - h) we współpracy z pedagogiem informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o sytuacji dziecka;
 - i) monitoruje działania czynione przez organy państwowe w danej sprawie.
 - 2) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci:
 - a) dba o udostępnienie standardów w placówce i na stronie internetowej,
 - b) przygotowuje personel do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach,
 - c) prowadzi ewidencję członków personelu, którzy zapoznali się ze standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach,
 - d) dokonuje przeglądu, aktualizacji i ewaluacji standardów w porozumieniu i współpracy z dyrektorem, personelem, wychowankami i ich opiekunami,
 - e) we współpracy z pedagogiem koordynuje działania profilaktyczne, szkolenia i warsztaty w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska i ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - f) wspomaga pedagoga w organizowaniu wsparcia indywidualnego i zespołowego dla pracowników,
 - g) deleguje, w porozumieniu z dyrektorem, zadania oraz odpowiedzialności związane z realizacją i monitoringiem standardów ochrony dzieci w placówce.
 - 3) Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie:
 - a) przedstawia zasady bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom i personelowi,
 - b) we współpracy ze specjalistami realizuje działania profilaktyczne, edukacyjne i informacyjne dla dzieci, rodziców/prawnych opiekunów i pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

- c) uczestniczy w interwencji w przypadku wykrycia kontaktu dzieci ze szkodliwymi treściami w sieci udostępnianej w placówce; przeprowadza analizę przyczyn zdarzenia i czynników ryzyka, a także podejmuje odpowiednie kroki zabezpieczające.
- 4) Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:
- a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - b) przyjmuje zgłoszenia o łamaniu kodeksów zachowań - niewłaściwym zachowaniu osób dorosłych bądź dzieci,
 - c) w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka udziela mu bezpośredniej pomocy, podejmując działania chroniące go przed dalszym krzywdzeniem,
 - d) koordynuje działania interwencyjne zgodnie z procedurami, w tym: powołuje i przewodniczy zespołowi interwencyjnemu, zakłada i prowadzi kartę interwencji,
 - e) w przypadku przemocy rówieśniczej informuje wychowawcę dzieci zaangażowanych w zdarzenie,
 - f) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowie lub życie dziecka – niezwłocznie informuje policję,
 - g) na bieżąco informuje dyrektora i/lub osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dziecka o przebiegu interwencji, w tym o konieczności złożenia zawiadomienia właściwym organom lub instytucjom lub wszczęcia procedury „Niebieskich Kart”.
- 5) Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku:
- koordynuje na terenie placówki wsparcie dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, w tym:
- a) opracowuje we współpracy ze specjalistami plan wsparcia dziecka uwzględniający współpracę wewnątrz placówki oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - b) monitoruje wsparcie udzielane dziecku i w zależności od potrzeb modyfikuje plan wsparcia,
 - c) w razie potrzeby kieruje dziecko i/lub jego rodziców/opiekunów prawnych do odpowiednich instytucji,
 - d) prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Osoba odpowiedzialna za prewencję w organie prowadzącym placówkę:
- a) współpracuje z placówką przy wdrażaniu i aktualizacji standardów,
 - b) wspiera placówkę przy organizacji działań szkoleniowych dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 7) Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży:
- a) inicjuje i koordynuje interwencję w przypadku otrzymania zgłoszenia o krzywdzie wyrządzonej dziecku przez Córkę Maryi Wspomożycielki, przekazuje wiadomość Inspektorce, współpracuje z placówką,
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa przez Córkę Maryi Wspomożycielki zawiadamia organy ścigania,
 - c) jest informowana przez dyrektora placówki o każdym przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu, wspiera działania dyrektora w trakcie interwencji.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka i udzielania wsparcia

1. Formy krzywdzenia

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 6 podstawowych form krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- 2) **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- 3) **Wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- 5) **Przemoc rówieśnicza** - (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii

komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne - dotykание intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

- 6) **Cyberprzemoc** - znana też jako *cyberbullying*, to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Przykłady cyberprzemocy: wysyłanie wulgarnych e-maili i SMS-ów, kłótnie internetowe, publikowanie i rozsyłanie ośmieszających informacji, zdjęć i filmów, podszywanie się pod inną osobę, obraźliwe komentowanie wpisów na blogu, przesyłanie linków z obraźliwymi zdjęciami i filmikami znajomym.

2. Podstawowe zasady interwencji

- 1) Interwencja, o której mowa w tym rozdziale, służy ujawnieniu krzywdzenia i zatrzymaniu go, a także zapewnieniu bezpieczeństwa oraz wypracowaniu indywidualnej ścieżki pomocy dziecku.
- 2) Interwencja może dotyczyć krzywdy wyrządzonej dziecku na terenie placówki lub poza nią w ramach działalności związanej z funkcjonowaniem placówki (np. w czasie wycieczek) bądź dziejącej się w innym miejscu i niezwiązanej z placówką. Interwencja może dotyczyć przemocy zadawanej przez pracownika placówki, opiekunów dzieci, inne osoby dorosłe bądź rówieśnika/rówieśników (niekoniecznie będących wychowankami placówki).
- 3) Informacja o krzywdzie może pochodzić od samego krzywdzonego dziecka, jego rodziców lub innych osób posiadających wiedzę o krzywdzie. Przemoc może zostać wykryta również poprzez obserwację symptomów krzywdzenia. Personel placówki reaguje na wszelkie zgłoszenia i oznaki mogące wskazywać na to, że dziecko doświadcza jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
- 4) Każdy pracownik ma obowiązek przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w przypadku, gdy zgłosi się do niego osoba doświadczająca przemocy bądź inna osoba będąca tego świadkiem. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami przyjętymi w placówce. Nie rozstrzyga, czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne, lecz zgłasza informację zgodnie z niniejszą procedurą.
- 5) Powzięcie podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy, lub przyjęcie zgłoszenia o krzywdzie, zobowiązuje osobę przyjmującą informację do sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 6**) i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
- 6) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrektora o zgłoszeniu bądź podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

- 7) Personel placówki reaguje również – w sposób dostosowany do każdej sytuacji – na wszelkie zachowania sprzeczne z kodeksami zachowań obowiązującymi w placówce (**Załączniki nr 2 i 3**), które niekoniecznie muszą być już formą krzywdzenia dziecka, lecz stanowią przekroczenie przyjętych zasad. Każdy pracownik placówki dostrzegający niewłaściwe zachowanie ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem. Zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od uchybienia. W przypadku mniej poważnych (niemających znamion krzywdzenia) i jednorazowych sytuacji wystarczy zwrócenie uwagi. Jeśli uchybienie jest poważne lub się powtarza, należy je niezwłocznie zgłosić osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji bądź bezpośrednio dyrektorowi, który powinien podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba wyznaczona do prowadzenia interwencji, osoba mająca informację o możliwym krzywdzeniu dziecka informuje bezpośrednio dyrektora, który prowadzi interwencję lub wyznacza do tego inną osobę.
- 9) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dyrektor, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący placówkę.
- 10) O doświadczonej przez dziecko krzywdzie oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej) zostają poinformowani jego rodzice lub w przypadku podejrzenia przemocy domowej rodzic niekrzywdzący. Jeżeli poinformowanie rodzica jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
- 11) Dyrektor placówki we współpracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w zależności od sytuacji: składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji, wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, kontaktuje się z ośrodkiem pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 12) W przypadku gdy krzywdzenia dziecka dopuściła się osoba duchowna lub konsekrowana, dokonuje się również zgłoszenia odpowiednim władzom kościelnym (np. za pośrednictwem właściwego delegata ds. ochrony dzieci młodzieży).
- 13) Dalsze postępowanie mające zweryfikować, czy faktycznie doszło do przemocy, należy do właściwej instytucji państwowej.
- 14) Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** i wpisuje się do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka (**Załącznik nr 8**) prowadzonym w placówce. Dokumentacja jest poufna.
- 15) Każdą osobę, która w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zapoznała się z informacją o krzywdzeniu dziecka, obowiązuje zachowanie poufności, czyli nieudostępnianie informacji osobom oraz podmiotom nieuprawnionym, niezaangażowanym w interwencję i wsparcie dziecka.

3. Procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich (schemat interwencji)

- 1) W przypadku, gdy **wychowanek jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie placówki** należy:
 - a) natychmiast zgłasza jego zaistnienie osobie dorosłej znajdującej się najbliższej zdarzenia:
 - wychowawcy, pedagogowi,
 - dyrektorowi placówki,
 - innej osobie dorosłej zatrudnionej w placówce,
 - innej zaufanej osobie;
 - b) wychowanek placówki ma obowiązek podporządkować się poleceniom wszystkich pracowników placówki;
 - c) każdy pracownik placówki, w zależności od charakteru zdarzenia, ma obowiązek postępować zgodnie z niniejszą procedurą.

- 2) W przypadku **czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości** (np. celowe popchniecie, kopnięcie, wyzwanie) wychowawca:
 - a) zdecydowanie, nie wdając się w dyskusję, przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary;
 - b) rozdziela strony;
 - c) nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej;
 - d) ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji;
 - e) rozmawia z wychowankiem, zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.

- 3) W przypadku **czynu o dużej szkodliwości** (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego lub innych, uszkodzenie ciała):
 - a) wychowawca:
 - stanowczo, słownie przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary,
 - rozdziela strony,
 - nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,
 - ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju dalszej interwencji,
 - udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia,
 - wzywa pomoc medyczną – w razie konieczności,
 - powiadamia dyrektora placówki,
 - z zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki;
 - b) dyrektor placówki:
 - powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu,
 - wysłuchuje stron,
 - w przypadku zdarzenia powodującego uszkodzenie ciała wzywa Policję,
 - udziela upomnienia sprawcy zdarzenia,
 - zapewnia ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - powiadamia Sąd Rodzinny, Organ Prowadzący, Wydział Rodziny i Polityki Społecznej UW w Łodzi, właściwy MOPS.

- 4) W przypadku **zachowań przemocowych** (np. bicie, szarpanie, groźby, zastraszanie):
 - a) wychowawca podejmuje działania uniemożliwiające dalszą agresję, samodzielnie lub z pomocą innych wychowawców odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary;

- b) w przypadku okaleczeń lub innego uszczerbku na zdrowiu ofiary udziela się jej pierwszej pomocy przedmedycznej;
- c) powiadamia się dyrektora o zaistniałym zdarzeniu;
- d) dyrektor powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka będącego sprawcą przemocy, przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę dotyczącą okoliczności zdarzenia;
- e) w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu wychowanka dyżurujący wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Policję.

5) W przypadku **krzywdzenia dzieci przez pracownika placówki:**

- a) kiedy pracownik placówki narusza dobro dziecka (np. ośmiesza, dyskryminuje, krzyczy, zawstydzają, zaniedbuje lub nierówno traktuje dziecko) podejmowane są następujące kroki:
 - dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z wychowankiem w obecności pedagoga/psychologa, ustala się plan pomocy dziecku, zapewniający mu bezpieczeństwo,
 - dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z pracownikiem i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz informuje o konsekwencjach niewłaściwego zachowania,
 - ustalone kontrakty są wdrożone a sytuacja monitorowana;
- b) w sytuacji, kiedy zaplanowane działania nie przyniosły efektu dyrektor placówki podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Kodeksu Pracy;
- c) w sytuacji podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor placówki informuje pracownika placówki o posiadanej wiedzy ze zdarzenia oraz informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
- d) w sytuacji wszczęcia postępowania przez organy ścigania, pracownika należy odsunąć od pełnionych zadań, do czasu wyjaśnienia sprawy.

6) W przypadku **krzywdzenia dzieci przez osobę ze środowiska rodzinnego (w sytuacji urlopowania wychowanków pod opieką rodziców)**

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą. W każdym przypadku należy:

- a) przeprowadzić rozmowę z wychowankiem oraz rodzicem, opiekunem, osobami ze środowiska rodzinnego (niekrzywdzącymi);
- b) zawiesić urlopowanie do czasu wyjaśnienia sprawy;
- c) powiadomić Sąd rodzinny oraz w razie konieczności Prokuraturę zgodnie z miejscem zamieszkania sprawcy o możliwości popełnienia przestępstwa;
- d) rozpocząć procedurę „Niebieskie Karty”.

7) W przypadku **zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy:**

- a) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112;
- b) zabezpieczyć pozostałych wychowanków;
- c) w możliwie krótkim czasie porządzić notatkę służbową i przekazać ją dyrektorowi;
- d) kontynuować interwencję zgodnie z procedurami opisanymi w standardach.

4. Procedura postępowania w sytuacji kiedy wychowawca/pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie, upokorzenie, przekroczenie granic fizycznych).

- 1) Wychowawca/pracownik obsługi, który jest ofiarą przemocy ze strony wychowanków, nie powinien ukrywać tego faktu.
- 2) Pokrzywdzony przekazuje informację psychologowi/pedagogowi/dyrektorowi placówki o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją wychowanków. Pokrzywdzony wychowawca/pracownik obsługi sporządza notatkę służbową.
- 3) Dyrektor rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy wychowanek ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
- 4) Dyrektor placówki powiadamia o zdarzeniu: rodziców/opiekunów prawnych, Sąd Rodzinny, Wydział Rodziny i Polityki Społecznej UW, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej, Organ Prowadzący.
- 5) Sprawcy ponoszą odpowiedzialność zgodnie z zapisami Regulaminu Placówki.
- 6) Jeśli została naruszona godność wychowawcy/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do Policji lub Prokuratury.

5. Zapewnienie opieki i wsparcia osobom skrzywdzonym

W Domu Dziecka im. L. Meozzi obowiązuje polityka transparentności i otwartości na dialog o pojawiających się sytuacjach kryzysowych. Pracownicy są przygotowani na rozmowę i odpowiedzialne podejście do sytuacji kryzysowych.

1) Pomoc osobie bezpośrednio skrzywdzonej:

Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.

Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.

Po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku we współpracy ze specjalistami placówki: psycholog/pedagog, wychowawca bezpośrednio pracujący z dzieckiem, w ramach własnych kompetencji opracowuje planu pomocy dziecku (**Załącznik nr 10**) oraz monitoruje jego realizację;
- b) w sytuacjach tego wymagających właściwym jest korzystanie z pomocy środowiska lokalnego i organizacji pracujących z osobami po urazie psychicznym/fizycznym, w tym:
 - Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w Łodzi ,
 - Łódzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna w Raciborzu,

- Ośrodki Pomocy Społecznej adekwatne do miejsca pochodzenia wychowanka,
 - Poradnia Zdrowia Psychicznego w Łodzi
- c) jeśli istnieje taka potrzeba placówka zapewnia także dostęp do pomocy duszpasterskiej.
- 2) Wsparcie rodziców/ opiekunów prawnych:
- a) placówka każdorocznie przygotowuje plan pracy z rodziną, w sytuacji krzywdzenia dziecka plan jest rewidowany;
 - b) udzielane jest wsparcie i pomoc specjalistyczna rodzinie dziecka zarówno przez pracowników placówki oraz udzielane są informacje o pomocy dostępnej poza placówką.
- 3) Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu:
- a) przygotowuje dla nich plan pomocy
 - b) zapewnia im odpowiednią pomoc psychologiczną i wychowawczą.

6. Zarządzanie i praca z oskarżonymi o wykorzystanie seksualne oraz przemoc

- a) Jeśli sprawcą krzywdzenia jest osoba dorosła - pracownik – jest on natychmiast odsunięty od pracy z dziećmi. W tej sytuacji nie jest kompetencją Placówki praca ze sprawcą. Jeżeli natomiast sprawcą jest członkini Zgromadzenia (siostra zakonna) dalsze czynności wobec jej osoby pozostają w kompetencji Organu Prowadzącego, który kieruje dalsze kroki postępowania według przyjętych procedur.
- b) Jeśli sprawcą krzywdzenia jest rodzic, placówka ma obowiązek rozpocząć procedurę „Niebieskie Karty”. Należy również weryfikować plan pracy z rodziną a w ekstremalnych przypadkach ograniczyć kontakty z dzieckiem lub zażądać o sądowy zakaz kontaktu z dzieckiem.
- c) Jeśli sprawcą jest rówieśnik, placówka podejmuje pracę z dzieckiem. Wspólnie z opiekunami opracowuje plan naprawczy celem zmiany niepożądanych zachowań.
 - W trakcie rozmów z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie należy upewnić się, czy dziecko samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję w stosunku do tego dziecka.
 - W sytuacjach, gdy praca z dzieckiem krzywdzącym nie jest możliwa a jego obecność zagraża bezpieczeństwu innych dzieci placówka rozważy możliwość skorzystania z pomocy innych instytucji czy ośrodków lub zmianę placówki.
- d) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest wychowankiem placówki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie

(poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).

Rozdział VIII

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

1. W Domu Dziecka im. L. Meozzi działania związane z ujawnionym lub zgłoszonym incydencie lub zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka jest dokumentowanie, w szczególności poprzez:
 - 1) notatki służbowe – opisujące sytuację zgłoszenia/ujawnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 2) protokoły/notatki ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi i/lub innymi osobami mającymi wiedzę o incydencie/zdarzeniu **Załącznik nr 9**;
 - 3) kartę interwencji – **Załącznik Nr 7**;
 - 4) kopie pism kierowanych do organów ścigania (prokuratury, policji) lub innych instytucji (np. sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny);
 - 5) korespondencję z instytucjami w ramach podejmowanych działań interwencyjnych.W/w dokumentacja przechowywana jest w teczkach „ochrona dzieci przed krzywdzeniem”, którego ujawnienie/zgłoszenie dotyczy. Dokumenty są poufne.
2. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru dziecka kierownik placówki wpisuje do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich (**Załącznik nr 8**). W trakcie interwencji informacje w rejestrze są na bieżąco uzupełniane. Rejestr przechowywany jest w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji oraz dyrektor placówki.
3. O każdym ujawnionym lub zgłoszonym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego informowana jest Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży, która przygotowuje i przechowuje notatkę ze zgłoszenia.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w placówce

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
 - 1) Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom umieszczonym w placówce.
 - 2) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
 - 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 - 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w instytucji. Do jej obowiązków należy:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

- b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz miesiącu.
 - c) Sprawdzanie na bieżąco, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- 5) Istnieje regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
 - 6) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci umieszczone w placówce.
 - 7) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - 8) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:
 - 1) Placówka podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
 - 2) Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia w sieci Internet” rozumie się:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków),
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c) formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
 3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń w sieci Internet:
 - a) monitorowanie działań i aktualizowanie programu antywirusowego,
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na komputerach, z których korzystają pracownicy i dzieci,
 - c) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

- d) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - e) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia ujawnienia niebezpiecznych treści.
4. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia zagrożeń online:
- 1) Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w placówce. Informacja o kontakcie dzieci ze szkodliwymi treściami może pochodzić z różnych źródeł: od dzieci, ich rodziców lub pracowników.
 - 2) Poinformowanie osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka i dyrektora.
 - 3) Rozpoczęcie procedury, założenie karty interwencji:
 - a) Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci; zachowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony - kontakt z administratorem strony.
 - b) Ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia, określenie klasyfikacji szkodliwych treści.
 - c) Podjęcie współpracy z pracownikiem zarządzającym dostępem do sieci w placówce (zabezpieczenie dowodów, konfiguracja zabezpieczeń sieci blokujących dostęp do szkodliwych materiałów).
 - d) Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno), odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek).
 - 4) Powiadomienie rodziców dziecka/dzieci o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym.
 - 5) Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w internecie), zabezpieczania dowodów.
 - 6) Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa, niezwłocznie powiadomienie policji i przekazanie jej całego zgromadzonego materiału dowodowego lub sądu rodzinnego.
 - 7) Kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.
 - 8) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
 - 9) Uzupelnienie dokumentacji interwencji.
 - 10) Monitoring pointerwencyjny.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych

W Domu Dziecka im. L. Meozzi zapewnione są standardy ochrony danych osobowych dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zagwarantowana jest także ochrona jego wizerunku. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, rysunku, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku jest dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania placówki, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci. Uzyskiwana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o celu i sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań, o sposobach ich przechowywania i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

1. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych wychowanka.

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie RODO.
- 2) Dane osobowe dziecka udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
- 3) Pracownik placówki:
 - a) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach działania zespołu interwencyjnego,
 - c) może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka,
 - d) nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym,
 - e) nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi,
 - f) w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodzica; zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
 - g) w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik upoważniony przez dyrektora, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. Podejmując taką decyzję dyrektor oddelegowuje odpowiednie osoby do przygotowania wybranego pomieszczenia placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowania osób przebywających na terenie placówki.

2. Zasady utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

W czasie utrwalania zdjęć i filmów zastosowana jest szczególna uważność i szacunek dla wychowanków placówki. Przyjęte są zasady, które zapewniają bezpieczne rejestrowanie ich wizerunku:

- a) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci a nie pojedyncze osoby,
- b) sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście, nie może naruszać jego intymności,
- c) w sytuacji, gdy do placówki zaproszona jest osoba/firma rejestrująca wydarzenie, należy o tym powiadomić dzieci, a także upewnić się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
- d) należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca jest oznaczona identyfikatorem i nie ma dostępu do dzieci bez nadzoru i będzie respektować wytyczne przyjęte w placówce,
- e) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego utrwalania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrektorowi,
- f) używanie przez pracowników placówki prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci możliwe jest jedynie na wyraźne polecenie dyrektora. W takim przypadku należy niezwłocznie przenieść zdjęcia na oficjalne nośniki i usunąć je z urządzenia pracownika.

3. Zasady publikowania wizerunków wychowanków:

- 1) W placówce wizerunki dzieci, w każdej sytuacji, są publikowane w sposób odpowiedzialny i z zastosowaniem przyjętych zasad:
 - a) na publikację wymagana jest zgoda rodziców/prawnych opiekunów dziecka, którzy są informowani o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać ten wizerunek, taką zgodę rodzice/prawni opiekunowie podpisują w momencie przyjęcia dziecka do placówki i w każdej chwili mogą ją zmienić lub wycofać,
 - b) unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
 - c) nie ujawnienia się żadnych informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez placówkę),
 - d) personel nie publikuje wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na prywatnych kontaktach, nie dotyczy to udostępniania zdjęć lub innych materiałów już opublikowanych przez placówkę zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - e) jeśli rodzice dziecka/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie i/lub publikację jego wizerunku, ich decyzja jest respektowana, z wyprzedzeniem ustala się w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować daną osobę, aby nie utrzymywać i/lub publikować jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych, rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany i/lub publikowany,

- f) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/prawnych opiekunów na utrwalanie i publikowanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana,
 - g) nie publikuje się zdjęć z dziećmi, nad którymi placówka nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystywanie zdjęć po odejściu z placówki.
- 2) W sytuacjach, w których rodzice/prawni opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości organizowanych w placówce rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, zostanie podana informacja na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dziecka nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzic/opiekun prawny tego dziecka wyraził na to zgodę w formie możliwej do wykazania (np. e-mail),
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania w mediach społecznościowych należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby wykluczyć dostęp do wizerunku dziecka osobie nieuprawnionej przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku.
- 3) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Personel dba o to, by przedstawiciele mediów nie utrwalali materiałów z udziałem dzieci (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki oraz podczas aktywności poza nią i nie publikowali ich bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- Przed wydarzeniem:
- a) potwierdza się, że została udzielona pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
 - b) uzyskuje się informację o imieniu i nazwisku osoby i/lub nazwie redakcji występującej o zgodę,
 - c) ustala się, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
4. Zasady przechowywania zdjęć i nagrań
- Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i zapewniający ich ochronę:
- a) nośniki zewnętrzne zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w miejscu bezpiecznym, a nośniki elektroniczne na urządzeniu zabezpieczonym hasłem, dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez dyrektora placówki,
 - b) nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach niezabezpieczonych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną,
 - c) zaleca się, by sprzętem, którego używa się do rejestracji jako placówka, były urządzenia należące do placówki.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* raz na dwa lata przeprowadza wśród personelu ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania *Standardów ochrony dzieci* oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Przykładowy wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 11**. W ewaluację należy włączyć wychowanków, stosownie do ich możliwości poznawczych.
2. Na podstawie wyników ankiet i analizy dokumentacji osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* sporządza raport, który przekazuje dyrektorowi placówki. W raporcie uwzględnia się: ocenę znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci, skuteczność podejmowanych interwencji oraz propozycje zmian.
3. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, po konsultacji z osobą odpowiedzialną za prewencję w Inspektorii, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do *Standardów ochrony dzieci* i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci*.
4. Zmiany zostają wprowadzone zarządzeniem dyrektora placówki i zakomunikowane wspólnocie wychowawczej. Nowa wersja standardów zostaje upubliczniona.
5. W sytuacji zmiany prawa dotyczącego funkcjonowania placówki - dokument jest aktualizowany po jego wejściu w życie.
6. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości *Standardów ochrony dzieci* jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ma obowiązek przeprowadzić dla personelu szkolenie pogłębiające ich znajomość.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze *Standardy ochrony dzieci* wchodzi w życie w dniu 31 lipca 2024 roku.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w placówce, oraz przez opublikowanie na stronie internetowej Organu Prowadzącego (www.cmw.waw.pl).

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik nr 1:** Ważne kontakty i instytucje świadczące pomoc
- Załącznik nr 2:** Kodeks bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych
- Załącznik nr 3:** Kodeks bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w placówce
- Załącznik nr 4A:** Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci
- Załącznik nr 4B:** Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych, współpraca bez umowy
- Załącznik nr 4C:** Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych, współpraca na podstawie umowy
- Załącznik nr 5:** Oświadczenie składane przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności z małoletnimi
- Załącznik nr 6:** Notatka służbowa z przyjęcia zgłoszenia przemocy wobec dziecka
- Załącznik nr 7:** Karta interwencji
- Załącznik nr 8:** Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka
- Załącznik 9:** Notatka ze spotkania/rozmowy z rodzicami i/lub innymi osobami mającymi wiedzę o incydencie/zdarzeniu
- Załącznik nr 10:** Plan wsparcia udzielanego dziecku
- Załącznik nr 11:** Wzór ankiety ewaluacyjnej
- Załącznik nr 12:** Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego wychowanka
- Załącznik nr 13:** Procedura postępowania na wypadek sygnalizowania myśli samobójczych lub próby samobójczej wychowanka
- Załącznik nr 14:** Procedura dotycząca postępowania w przypadku łamania praw dziecka
- Załącznik nr 15:** Procedura postępowania w przypadku kradzieży i naruszenia mienia wychowanka
- Załącznik nr 16:** Procedura postępowania w sytuacji urlopowania wychowanka przez rodziców, opiekunów prawnych oraz osób znaczących dla wychowanka
- Załącznik nr 17:** Procedura postępowania w przypadku używania przez wychowanka alkoholu, nikotyny bądź innych substancji odurzających.

WAŻNE KONTAKTY I INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE POMOC

1. Kontakt do osób odpowiedzialnych w placówce:

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ:

Dyrektor – s. Halina Koćwin, dyrektor.zow@cmw.waw.pl,

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI, W TYM ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU:

s. Barbara Chowaniec – barabarchowaniec@gmail.com

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ:

s. Patrycja Mackiewicz – mackiewicz_patrycja@o2.pl

i p. Magdalena Okrasa magdalenaowczarek32@gmail.com

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET:

s. Agnieszka Kamińska - ka.agnieszka@wp.pl

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA UDZIELANIE WSPARCIA DZIECKU:

s. Emilia Wrona - semilia@cmw.waw.pl

2. Dane teleadresowe instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz mogących udzielić pomocy:

Opieka zdrowotna

NAJBLIŻSZY SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY DLA DZIECI (SOR)
Uniwersyteckie Centrum Pediatrii im. M. Konopnickiej
91-738 Łódź, ul. Pankiewicza 16 (ul. Sporna 36/50)

WSPÓŁPRACUJĄCY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ

NZOZ dr Menes Poradnia Specjalistyczna
Głowackiego 5a/u,
91-734 Łódź

Policja

V Komisariat Policji Komendy Miejskiej Policji w Łodzi
ulica Organizacji WiN 60, 91-811 Łódź
Dyżurny Komisariatu
telefon 47 841 15 56 (czynny całą dobę)
dyzurny.kp5@lodz.ld.policja.gov.pl

Sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich

Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi
90-928 Łódź,
Al. Kościuszki 107/109
oraz
WŁAŚCIWY SĄD REJONOWY dotyczący spraw Wychowanków

Pomoc społeczna

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej
ul. Małachowskiego 74
90-159 Łódź
adres e-mailowy: sekretariat@capz.lodz.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
90-012 Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a
Sekretariat: (42) 685 43 62, (42) 685 43 63.
Kancelaria: (42) 685 43 86.
sekretariat@mops.lodz.pl

Wydział Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń
Łódź ul. Piotrkowska 149
tel.: (42) 664 04 00; fax: (42) 639-77-10
e-mail: wpis@mops.lodz.pl

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
Łódzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej
tel. 42 630 11 02

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Łodzi
ul. Motylowa 3
91-362 Łódź
sekretariat 42 659 15 81
kontakt@ppp2.elodz.edu.pl

Miejskie Centrum Terapii i Profilaktyki Zdrowotnej im. bł. R. Chylińskiego w Łodzi
Niciarniana 41, 92-320 Łódź
mczp@mczp-lodz.pl TEL. tel. 42 676 16 61

3. Dane teleadresowe instytucji sprawujących nadzór nad placówką:

ORGAN PROWADZĄCY:

Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektorat Warszawski
sekretariat@cmw.waw.pl, tel. 22 751 35 61

DELEGATKA INSPEKTORKI DS. OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY:

s. Iwona Szymanik – wikaria@cmw.waw.pl

ODPOWIEDZIALNA ZA PREWENCJĘ W INSPEKTORII:

s. Magdalena Szlachcic – m.szlachcic@cmw.waw.pl

WYDZIAŁ RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

W ŁODZI

Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
ul. Żeromskiego 87, 90-502 Łódź

tel.: (+48) 42 664-20-02, 42 664-20-04 e-mail: PS@lodz.uw.gov.pl

ADMINISTRACYJNE PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

ul. Małachowskiego 74

90-159 Łódź

adres e-mailowy: sekretariat@capz.lodz.pl,

4. Dane teleadresowe innych instytucji wspierających dzieci i młodzież:

Rzecznik Praw Dziecka

ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa

Telefon kontaktowy: 22 583 66 00

e-mail: rpd@brpd.gov.pl

Centrum Ochrony Dziecka, Uniwersytet Ignatianum w Krakowie

ul. Kopernika 26

31-501 Kraków

e-mail: cod@ignatianum.edu.pl

telefon kontaktowy: 785 032 106 lub telefon do biura COD: 785 042 123

Fundacja Świętego Józefa Konferencji Episkopatu Polski

BIURO FUNDACJI ŚWIĘTEGO JÓZEFA KEP

Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6; 01-015 Warszawa

Telefon kontaktowy: 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30-16.30)

e-mail: kontakt@fsj.org.pl lub dział prewencji/szkoleń: prewencja@fsj.org.pl

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

ul. Mazowiecka 12/25; 00-048 Warszawa

telefon kontaktowy: 22 616 02 68

e-mail: biuro@fdds.pl

5. Telefony zaufania:

Telefon zaufania – Łódzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej: **19 288**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Rzecznik Praw Dziecka: **800 12 12 12**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **116 111**

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **800 100 100**

Kodeks bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych:

1. w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek należny każdemu człowiekowi jako osobie ukochanej przez Boga i powołanej do życia;
2. pamiętaj, że w każdej sytuacji jesteś wychowawcą a zwyczajną metodą Twojego oddziaływania na wychowanków jest asystencja salezjańska;
3. respektuj prawo każdego dziecka do sprawiedliwego traktowania i uznania jego wyjątkowości, a biorąc pod uwagę sukcesy i postępy w rozwoju, doceniaj wysiłek i zaangażowanie;
4. słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji, z powagą podchodź do ich niepowodzeń, starając się udzielić im pomocy i wsparcia, jakich w danym momencie potrzebują;
5. nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka;
6. rozmawiaj z dziećmi spokojnie, umiarkowanym tonem głosu, komunikaty dostosuj do ich poziomu rozwoju, starając się zachować kontakt wzrokowy; podniesiony ton głosu dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w sytuacjach wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
7. nie masz prawa ujawniać osobom nieuprawnionym informacji wrażliwych dotyczące dziecka, tj. informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej; nie rozmawiaj o sytuacji dziecka w obecności innych dzieci;
8. nie masz prawa obwiniać dziecko o błędy popełnione przez rodziców, używać zwrotów typu: „na pewno skończysz tak jak twoja matka”; jeśli chcesz pomóc dziecku uniknąć błędów popełnianych przez rodziców zrób to na osobności, z szacunkiem i delikatnością, przemyśl wcześniej tą rozmowę, najlepiej radząc się specjalistów – pamiętaj że ten temat jest dla dzieci otwartą raną, której możemy dotykać tylko po to, by ułatwić gojenie, a nie by coś na dziecku wymusić;
9. podejmując decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w placówce, postaraj się poinformować je o nich odpowiednio wcześniej, uważnie wysłuchaj jego oczekiwań i potrzeb;
10. szanuj prawo dziecka do wyrażania swoich poglądów, oczekiwań, potrzeb, kierując się jego bezpieczeństwem, zdrowiem i dobrem;
11. Twoja postawa wobec dziecka wyrażona w zachowaniu i wypowiedziach nie może zawierać żartów, obraźliwych uwag odnoszących się do sfery osobistej dziecka; nie możesz wykorzystywać wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej;
12. w sytuacji, gdy dziecko zagrożone jest wypadkiem lub urazem, masz prawo zdecydowanie odsunąć je od źródła zagrożenia i odebrać mu niebezpieczny przedmiot, jeśli na terenie placówki przebywa specjalista (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta, logopeda), możesz wyprowadzić dziecko w miejsce wyciszenia, jeśli nie ma specjalisty w instytucji, to ty powinieneś zapewnić warunki bezpieczeństwa dziecku i grupie;
13. zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy;
14. pamiętaj, że do **właściwych zachowań wobec nietykalności dziecka należą:**
 - 1) poklepanie po ramieniu lub plecach;
 - 2) uścisk dłoni;
 - 3) dotykane rąk, barków;
 - 4) trzymanie się za ręce, np. podczas modlitwy;
 - 5) trzymanie dzieci za ręce podczas spaceru czy zabawy;

15. pamiętaj, że istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka lub specjalistami;
16. pamiętaj, że do **niewłaściwych zachowań wobec nietykalności dziecka należą**:
 - 1) wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dane dziecko ich nie akceptuje;
 - 2) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - 3) klepanie w uda;
 - 4) łaskotanie;
 - 5) masaże poza zajęciami terapeutycznymi czy rehabilitacją;
 - 6) całowanie, zwłaszcza w usta;
 - 7) kładzenie się lub spanie obok dziecka;
 - 8) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych;
 - 9) komentowanie wyglądu fizycznego;
 - 10) gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań;
 - 11) stosowanie kar cielesnych;
 - 12) szarpanie, popychanie, potrząsanie;
 - 13) niedozwolone są wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności;
17. pamiętaj, że dzieciom przysługuje prawo do prywatności, w szczególności sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak: łazienki i toalety, w wymienionych wyżej miejscach nie możesz w żaden sposób ingerować w ich prywatność, w tym wykonywać im zdjęć i nagrywać, zadbaj, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami podopieczni lub inne osoby;
18. pamiętaj, że na fotografowanie dzieci w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów, to dotyczy również produkcji materiałów filmowych;
19. nie możesz wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są w stanie wykonać te czynności samodzielnie;
20. jeżeli dzieci ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, zawsze powinieneś udzielać pomocy przy tych czynnościach, pamiętając o godności drugiej osoby i dyskrecji;
21. zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, w takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
22. pamiętaj, że kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
23. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, dotyczy to zwłaszcza pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety;

24. w miarę możliwości zadbaj, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba;
25. jeśli do Twoich podstawowych obowiązków należą pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi to powinieneś zostać przeszkolony w kierunku ochrony przed krzywdzeniem;
26. pamiętaj, że niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju, w sytuacji zbiorowego wyjazdu dopuszcza się nocowanie wychowawcy z grupą dzieci;
27. kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem;
28. nie wolno Ci nawiązywać prywatnych kontaktów z aktualnymi wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
29. jeżeli dla realizacji celów wychowawczych, edukacyjnych i innych zapraszasz wychowanków do udziału w przestrzeni cyfrowej (zamknięta grupa w przestrzeni cyfrowej, czat komunikacyjny i inne) dostęp do tej przestrzeni musi mieć inny członek personelu placówki dla zachowania przejrzystości działań;
30. powinieneś być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej), dobrą praktyką jest w takich przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie o zdarzeniu innego pracownika placówki;
31. pamiętaj, że każdy, kto będzie świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego, powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem, ma on także obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji, zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od rodzaju zdarzenia.

Załącznik nr 3

Kodeks bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w placówce

1. Równe traktowanie i szacunek dla każdej osoby:

- Traktuj innych tak, jak chcesz, aby inni traktowali Ciebie.
- Pamiętaj, że każda osoba jest kimś wyjątkowym i szczególnie obdarowanym przez Boga. Należą się jej szacunek i troska o jej dobro.
- Bądź tolerancyjny – szanuj odmienny wygląd, przekonania, poglądy i cechy kolegów/koleżanek.
- Pamiętaj, że przez różnorodność wzajemnie się ubogacamy.
- Masz prawo do zabawy i relacji z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do kontaktu z Tobą w danym momencie. Uszanuj to.
- Zachowaj otwartość i bądź wrażliwy na wszystkie osoby, nawet jeśli nie należą do grona Twoich najbliższych przyjaciół. Nie wykluczaj ich ze wspólnych działań, rozmów i aktywności.

2. Zasady komunikacji między wychowankami:

- Zachowuj życzliwość i szacunek wobec kolegów/koleżanek.
- Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra innych osób.
- Słuchaj innych, gdy mówią. Nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
- Zachowuj kulturę słowa w każdej sytuacji.
- Stosuj formy grzecznościowe.

- Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny (przytulenie, pogłaskanie).

3. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni:

- Szanuj rzeczy osobiste i mienie innych osób.
- Zapytaj, jeśli chcesz pożyczyć od kogoś jakąś rzecz.
- Nie przeglądaj prywatnych rzeczy innych osób bez ich zgody. Każdy ma prawo do prywatności.
- Nie rób zdjęć, nie nagrywaj ani nie rozpowszechniaj wizerunku kolegów/koleżanek i wychowawców /pracowników placówki bez ich wyraźnej zgody.
- Pamiętaj, że każdy ma prawo do przestrzeni osobistej. Jeśli inna osoba potrzebuje chwili samotności, uszanuj to. Naruszanie tej przestrzeni może rodzić konflikty.
- Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Nie stwarzaj sytuacji, w których ktoś czułby się celowo pomijany, izolowany.
- Nie stosuj przemocy fizycznej. Szturchanie, popychanie, kopanie czy siłowe przytrzymywanie kolegi/koleżanki naruszają jego/jej integralność fizyczną.
- Szanuj przestrzeń intymną kolegów/koleżanek. Nigdy nie dotykaj ich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Nie wyśmiewaj, nie obgaduj, nie ośmieszaj, nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i obrażaj kolegów/koleżanek.
- Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach kolegów/koleżanek.
- Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
- Pamiętaj, że żarty są wtedy żartami, kiedy nikt z ich powodu nie cierpi. Jeśli tak jest, natychmiast zakończ taką zabawę słowną.
- Nie narażaj siebie i innych wychowanków na sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu tak fizycznemu, jak i psychicznemu.
- Nie wyrażaj negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
- Nie zabieraj rzeczy należących do innych bez ich zgody.

4. Szacunek w kontaktach internetowych i zakaz cyberprzemocy:

- Szanuj innych i traktuj ich tak, jak chcesz, by traktowali Ciebie – dotyczy to wszystkich typów Twojej aktywności w sieci. Po drugiej stronie ekranu jest drugi człowiek.
- Pamiętaj, że cyberprzemoc często zaczyna się od tzw. „niewinnych żartów”. Nie każdy ma takie samo poczucie humoru. Uważaj na to, co piszesz i co publikujesz, w Internecie nic nie ginie. W świecie wirtualnym łatwo poruszyć lawinę wzajemnych niechęci, co może doprowadzić do konkretnej formy przemocy.
- Nie udostępniaj kontaktów do innych osób (telefonicznych, mailowych) bez ich zgody.
- Dbaj o swój oraz innych wizerunek w sieci – nie publikuj wrażliwych danych, powierzonych ci informacji oraz zdjęć i filmów ośmieszających innych. Szanuj ich prywatność.
- Chronź intymność swoją i innych. Nie wysyłaj i nie udostępniaj zdjęć lub filmów, które by ją naruszały.
- Sprzeciwiaj się hejtowi, sam nie publikuj obrażających i agresywnych komentarzy oraz reaguj, gdy zauważysz, że ktoś jest poniżany w Internecie. Nie przesyłaj dalej ośmieszających wiadomości. Zgłoś takie działania odpowiednim osobom.
- Nie prowokuj innych do niepotrzebnych, nieuzasadnionych kłótni. Trolling, świadome poniżanie, nękanie i zaczepki są zachowaniami niedopuszczalnymi.
- Nie wykluczaj swoich rówieśników z grup w mediach społecznościowych z powodu swoich prywatnych niechęci.

- Nie podszywaj się w Internecie pod inne osoby. Takie zachowanie w cyberprzestrzeni jest kradzieżą tożsamości. To jest przestępstwo.
- Jeżeli zauważysz, że ktoś nie wylogował się ze swojego konta, nie wykorzystuj tej sytuacji do działań, które przyniosłyby mu szkodę, ale życzliwie poinformuj go o jego nieuwadze.
- Pamiętaj, że groźby, pomówienia, nawoływanie do nienawiści, prześladowanie, ośmieszanie w cyberprzestrzeni także są karalne. Twoje działania w sieci nie są anonimowe.

5. Sposoby pokojowego rozwiązywania konfliktów:

- Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę.
- Zastanów się, co chcesz osiągnąć. Jeśli to możliwe, podejmij spokojną rozmowę z drugą stroną.
- Umów się na rozmowę w bardziej stosownych warunkach, w ten sposób zyskasz czas na konstruktywny dialog.
- Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
- Słuchaj drugiej osoby. Dopytaj o jej odczucia i oczekiwania. Podsumuj to, co usłyszałeś/usłyszałaś dla upewnienia się, czy dobrze zrozumiałeś/zrozumiałaś jej komunikat.
- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie do swoich odczuć.
- Wspólnie wymyślcie rozwiązanie satysfakcjonujące obie strony.
- Jeśli nie uda się Wam dojść do porozumienia, poproś o pomoc wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora placówki. Nie rozwiązuj konfliktu samodzielnie.
- Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda. Zawsze poinformuj o tym pracownika placówki.