

- 1) art. 304 Kodeksu postępowania karnego;
- 2) art. 162 Kodeksu karnego;
- 3) art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego;
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka.

ZASADY RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

Ogólne zasady

1. W zakresie komunikacji pracowników obowiązują poniższe zasady:
 - 1) Z dzieckiem komunikuję się wyłącznie w sprawach związanych z pełnioną przeze mnie funkcją zawodową;
 - 2) Nie podnoszę głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.
2. W codziennych kontaktach pracowników z dziećmi należy przestrzegać zasad:
 - 1) Udzielam odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego, jego możliwości zrozumienia komunikatów i danej sytuacji;
 - 2) Nie zawstydzam, nie upokarzam, nie obrażam dziecka;
 - 3) Nie lekceważę dziecka, nie neguję jego uczuć i odczuć;
 - 4) Uwzględniam indywidualne potrzeby dziecka;
 - 5) Zwracam się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym;
 - 6) Nie wyrażam krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, zwracam uwagę na konteksty sytuacyjne;
 - 7) W żaden sposób nie dyskryminuję dziecka;
 - 8) Nie rozmawiam z innymi pracownikami o małoletnich przy innych dzieciach;
 - 9) Nie przekazuję informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców;
 - 10) Nie wykorzystuję przewagi fizycznej wobec dziecka (nie biję, nie szarpie, nie stosuję siły fizycznej).
3. Dbając o dobro dziecka nauczyciel/terapeuta:
 - 1) nie wykorzystuje przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela/terapeuty i nie nadużywa możliwości karania dziecka;
 - 2) dostosowuje wymagania do aktualnych możliwości dziecka;
 - 3) wspiera dziecko w samodzielnej realizacji zadań.
4. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy szczególnych pracowników, prowadzących zajęcia indywidualne).

5. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
8. Pracownik zaprasza dziecko do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (wykazanie różnic w zachowaniach opiekuńczych rodzica i niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję w Placówce).
9. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

Zachowania niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracowników w jakiegokolwiek formie czynności niedozwolonych, do których należą w szczególności:
 - 1) używanie wulgarnych słów, gestów;
 - 2) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć;
 - 3) wyśmiewanie się z dziecka (z wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
 - 4) angażowanie się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.;
 - 5) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, itp.);
 - 7) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej;
 - 8) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dzieci;
 - 9) częstowanie dzieci alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;

- 10) utrwalanie wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby OREW/OWI na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).
2. Pracownik nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań w obecności innych dzieci czy rodziców.

Kontakt fizyczny

1. W Placówkach dba się o nietykalność cielesną dzieci.
2. Wobec dzieci należy unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego, w szczególności w przypadku udzielania pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych (w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety).
3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron, w zgodzie z tworzonymi indywidualnie programami interwencyjnymi w przypadku zachowań trudnych, uwzględniającymi bezpieczeństwo dziecka i otoczenia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można w szczególności pomoc dziecku w:
 - 1) wszelkiego rodzaju zajęciach edukacyjnych i terapeutycznych;
 - 2) czynnościach higienicznych – jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko czy rodzic wyrazi zgodę;
 - 3) spożywaniu posiłków;
 - 4) poruszaniu się po Placówce.
5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób.

Komunikacja w sieci

1. Niedozwolone jest by pracownik:
 - 1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

- 2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak chaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;
 - 3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) prywatny telefon nauczyciela/opiekuna (dotyczy wyłącznie rodziców)
 - 3) służbowy e-mail.
 3. Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi/rodzicami jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Spotkania z dzieckiem lub jego rodzicami powinny odbywać się wyłącznie na terenie Placówki.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicem poza godzinami pracy Placówki, dozwolone są środki komunikacji na odległość (e-mail, telefon prywatny nauczyciela/opiekuna).
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z rodzicami poza godzinami pracy Placówki, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a rodzic musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
6. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

STANDARD III: PROCEDURY

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NEGATYWNEGO ZACHOWANIA PRACOWNIKA

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi (wyrażenie braku akceptacji

- na takie zachowanie czy działanie) i zgłoszenia incydentu Dyrektorowi/Kierownikowi.
2. Jeżeli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, itp., Dyrektor/Kierownik:
 - 1) sporządza notatkę z opisem sytuacji;
 - 2) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje;
 - 3) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia ewentualnego planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców, wsparcia dziecka przez Placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 4) zleca psychologowi opracowanie planu pomocy dziecku;
 - 5) wdraża zaplanowane działania i monitoruje ich realizację.
 3. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, Zarząd podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Kodeksu pracy.
 4. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor/Kierownik:
 - 1) powiadamia odpowiednie służby;
 - 2) interweniuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA FAKTU KRZYWDZENIA DZIECKA

Działania pracowników

1. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa dziecka każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości, im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora/Kierownika.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuacje związane z relacją między pracownikiem a dzieckiem, w szczególności w sprawach delikatnych (np. zauroczenie dziecka w pracowniku lub pracownika w dziecku), gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora/Kierownika.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka ze strony rodziców, pracownicy zwracają się do Dyrektora/Kierownika, który podejmuje rozmowę z

rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu

1. Każda osoba, która ma informacje o krzywdzeniu lub o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt do Dyrektora/ Kierownika.
2. Jeżeli pokrzywdzone dziecko chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać je spokojnie i traktować poważnie.
3. Zadawanie pytań jest dopuszczalne tylko w celu uściślenia.
4. Nie wolno zadawać pytań naprowadzających i wtrącających.
5. Nie wolno sugerować własnych słów, należy używać tylko terminów, którymi posługuje się zgłaszający.
6. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie należy wyrażać przypuszczeń, sugestii, stawiać hipotez, nie parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani nie przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.
7. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.
8. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie postąpił właściwie.
9. Gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony, należy poinformować go, że zostanie uczynione wszystko co możliwe, aby mu pomóc.
10. Pokrzywdzone dziecko należy zapewnić, że nie ono ponosi winę za zaistniałą sytuację.
11. Należy wyjaśnić pokrzywdzonemu, że tymi informacjami będzie musiał/a podzielić się z innymi. Pod koniec rozmowy należy poinformować go o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.
12. Należy zaproponować pokrzywdzonemu dziecku towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska ono dalszą pomoc.
13. Nie wolno wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.
14. Nie wolno składać zgłaszającemu żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotzymane, szczególnie w kwestii poufności.
15. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.
16. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do wydawania decyzji, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.
17. Fakt zgłoszenia musi zostać udokumentowany na Karcie interwencji (zał. 4). Notatka powinna zostać podpisana przez sporządzającego oraz w miarę możliwości przez zgłaszającego.
18. Należy niezwłocznie o zaistniałej sytuacji poinformować Dyrektora/Kierownika.

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI, W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

Wstępne procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznie podjąć kroki w celu zbadania bezpieczeństwa dziecka – jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i natychmiastowym wyjęciu dziecka z rodziny lub odseparowanie go od innej osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka;
 - 2) wezwać pogotowie – jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - 3) skonsultować się z pielęgniarką – jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
 - 4) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach Dyrektora/Kierownika;
 - 5) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;
 - 6) zadbać o niezatarcie śladów i dowodów na krzywdzenie dziecka.
2. Schemat postępowania pracownika w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka określa **załącznik nr 8** do Standardów.
3. Powiadamiając Dyrektora/Kierownika o zdarzeniu pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka, które wskazują na doświadczenie krzywdzenia.

Zasady postępowania

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w Standardach Dyrektor/Kierownik:
 - 1) przekazuje informacje o zdarzeniu nauczycielowi- wychowawcy;
 - 2) informuje o zdarzeniu rodziców – wyłącznie, gdy rodzice nie są sprawcami przemocy lub podejrzanymi o przemoc oraz Dyrektor/Kierownik ma przekonanie, że taka informacja nie wpłynie negatywnie na pokrzywdzone dziecko;
 - 3) informuje rodziców o obowiązku Placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, zespół interdyscyplinarny);
 - 4) zawiadamia odpowiednie służby;

- 5) Dyrektor/Kierownik podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Placówki.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor/Kierownik powołuje Zespół Reagowania w Kryzysie, w szczególności:
 - 1) w sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych;
 - 2) gdy Dyrektor/Kierownik uzna to za konieczne;
 - 3) gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka.
3. W skład Zespołu Reagowania w Kryzysie wchodzi w szczególności:
 - 1) Dyrektor/Kierownik;
 - 2) psycholog;
 - 3) wychowawca dziecka, którego sprawa dotyczy.
4. W skład Zespołu, o którym mowa wyżej mogą wejść również inni nauczyciele i specjaliści.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice dziecka Zespół Reagowania w Kryzysie wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Uczestnicy ww. Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Zespół prowadzi rzetelną diagnozę sytuacji, polegającą na niezwłocznym uzyskaniu szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące krzywdzenia, które zostały określone w Karcie interwencji (zał. 4).
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców na piśmie.

ZASADY SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

1. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Placówkę Dyrektor/Kierownik lub upoważniony przez Zarząd pracownik składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka Dyrektor/Kierownik lub upoważniony pracownik powiadamia:
 - 1) Policję;
 - 2) wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego;
 - 3) prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa;
 - 4) pracownika socjalnego w rejonie.
3. Interwencję karną podejmuje się w przypadku przestępczości na szkodę małoletnich przeciwko:
 - 1) wolności seksualnej i obyczajowości, np. zgwałcenie, wykorzystanie seksualne, prezentowanie pornografii;
 - 2) rodzinie i opiece, np. znęcanie się, porzucenie, uprowadzenie;
 - 3) wolności, np. groźba karalna, nękanie, naruszenie intymności seksualnej;
 - 4) życiu i zdrowiu, np. ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, itp.;
 - 5) czci i nietykalności cielesnej, np. zniewaga, zniesławienie, szturchanie, itp.
4. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi *załącznik nr 9* do Standardów.

ZASADY ZAWIADAMIANIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. Interwencję cywilną (wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka) podejmuje się, gdy wyczerpują się środki współpracy Placówki z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami.
2. Wzór wniosku do sądu rodzinnego stanowi *załącznik nr 10* do Standardów.
3. Gdy sąd rodzinny uzna, że dobro dziecka jest zagrożone, może wydać odpowiednie zarządzenia, w tym:
 - 1) zobowiązać rodziców do współpracy z asystentem rodziny, uczestniczenia w warsztatach umiejętności wychowawczych;
 - 2) skierowania małoletniego do placówki wsparcia dziennego;
 - 3) rozpoczęcia terapii rodzinnej, poradnictwa;
 - 4) umieszczenia małoletniego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, zakładzie rehabilitacji leczniczej;
 - 5) nadzoru kuratora.

WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
3. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy – wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Placówkę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej.
5. Każde powzięcie wiarygodnej informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
6. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Placówce przyjdzie dziecko z informacją o tym, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
7. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z Zespołem Reagowania w Kryzysie).
8. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
9. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą czy jego rodziców.
10. Wszczęcie procedury na terenie Placówki następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności:
 - 1) dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie;
 - 2) jego rodzica, chyba że istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej;
 - 3) pedagoga szkolnego lub psychologa – w miarę możliwości.
11. Formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

12. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
13. W przypadku podejrzenia przemocy domowej pracownik (wychowawca, psycholog, pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w przypadku dziecka niekomunikującego się werbalnie od razu zgłasza sprawę Dyrektorowi/Kierownikowi, a ten powołuje Zespół Reagowania w Kryzysie).
14. Rozmowa dotyczy: podtrzymywania relacji opartej na zaufaniu, udzielaniu informacji o dalszych krokach, braku zgody na bicie, dotykania bez zgody dziecka. Nazywanie, że to poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. pedagoga/psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego Zespół Reagowania w Kryzysie opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Zespół Reagowania w Kryzysie może być uzupełniony o innych pedagogów i specjalistów – w zależności od rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy i jej dotkliwości.
3. Wsparcie obejmuje przede wszystkim objęcie dziecka pomocą psychologiczną w Placówce oraz współpracę z:
 - 1) instytucjami pomocowymi;
 - 2) policją;
 - 3) prokuraturą.
4. Zespół Reagowania w Kryzysie opracowuje indywidualny plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) opis wsparcia jakie Placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) plan spotkań ze specjalistami;
 - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI Z OKREŚLENIEM ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

Zasady ogólne

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
 - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - 2) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby;
 - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

Bezpieczne relacje między dziećmi

1. Bezpieczne relacje między dziećmi, to przede wszystkim te oparte na zaufaniu i zrozumieniu oraz szanowaniu swoich granic i odmienności.
2. Prawidłowe relacje między rówieśnikami, to takie, kiedy uczestnicy relacji przejawiają zachowania zgodne z normami funkcjonowania społecznego, w tym przestrzegają prawa i regulacji wewnętrznych oraz słuchają poleceń nauczycieli.
3. Dzieci powinny angażować się w pomoc koleżeńską i wspierać osoby słabsze.
4. W Placówkach promuje się zasady równości, szacunku i tolerancji.

Zachowania niedozwolone

Do niedozwolonych zachowań dzieci należą w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych (szarpanie, bicie, popychanie, itp.);
- 2) stosowanie przemocy słownej (wyzywanie dzieci, nauczycieli czy innych pracowników Placówki; wyśmiewanie z zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
- 3) dyskryminowanie innych ze względu na jakąkolwiek odmienność;
- 4) używanie wulgarnych słów lub gestów;
- 5) stosowanie wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
- 6) robienie żartów o tematyce erotycznej;
- 7) przekraczanie granic intymnych innej osoby (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
- 8) przynoszenie do Placówki materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki inne publikacje);
- 9) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży;
- 10) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów, itp.;

- 11) częstowanie innych alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich;
- 12) utrwalanie wizerunku lub głosu innych dzieci bez ich wiedzy lub pozwolenia.

Postępowanie wobec przejawów agresji

1. Wszyscy są zobowiązani do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego małoletniego, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba).
5. Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
6. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania małoletniego przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się małoletnich czy odebrania małoletniemu niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
7. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia małoletniego poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi, itp.
8. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nie krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
9. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą agresywnego dziecka, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
10. Wychowawca przeprowadza rozmowę z agresywnym dzieckiem w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
11. Fakt agresywnego zachowania powinien zostać zgłoszony rodzicom.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Dostęp do Internetu

1. OREW/OWI zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie OREW/OWI dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela/terapeuty na zajęciach edukacyjnych i terapeutycznych
 - 2) na wyraźną prośbę nauczyciela/terapeuty podczas zajęć edukacyjnych i terapeutycznych.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu w OREW/OWI:
 - 1) sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami;
 - 2) wyznaczony jest specjalista odpowiedzialny za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej;
 - 3) dba się o aktualizację programów antywirusowych;
 - 4) nauczyciel/terapeuta czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć;
 - 5) zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:

- 1) nie podawaj w sieci swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
- 2) dbaj o ochronę swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci dbaj, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome, nie wyrażaj zgody na publikowanie twojego wizerunku w mediach społecznościowych innych osób, nie udostępniaj swoich zdjęć nieznanym, dla swojego dobra nie udostępniaj nikomu swoich zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu);
- 3) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża – nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
- 4) dbaj o swoje zdrowie – ogranicz korzystanie z sieci do minimum;
- 5) wybieraj treści edukacyjne, promujące rozwój, unikaj tych nic niewnoszących, ośmieszających innych, promujących negatywne postawy, itp.;
- 6) dbaj o wartościowe kontakty twarzą w twarz – pamiętaj by oprócz relacji w sieci nawiązywać znajomości w realnym świecie (im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz).

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI - INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. OREW/OWI udziela wsparcia profilaktycznego polegającego na edukowaniu dzieci w zakresie zagrożeń przed treściami szkodliwymi.
2. Aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo w cyberświecie w OREW/OWI kładzie się nacisk na:
 - 1) ustalanie zasad korzystania z Internetu;
 - 2) odpowiedni poziom wiedzy rodziców – informacje dotyczące możliwości i zagrożeń;
 - 3) znajomość narzędzi, z których można skorzystać, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo, ograniczyć dostęp do treści dla niego nieprzeznaczonych (kontrola rodzicielska);
 - 4) odpowiednie edukowanie dziecka;
 - 5) właściwy kontakt z dzieckiem – wiedza o ewentualnych zagrożeniach, z którymi spotyka się dziecko;
 - 6) świadomość możliwości reakcji;
 - 7) dawanie właściwego przykładu;
 - 8) zachowanie właściwych proporcji pomiędzy funkcjonowaniem dziecka w świecie realnym i wirtualnym.
3. Dzieci są uczulane, aby poinformować rodziców lub wychowawcę o:
 - 1) każdym przypadku, gdy dziecko napotka w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 2) nakłanianiu dziecka do wysłania zdjęć intymnych;
 - 3) udostępnianiu przez osoby trzecie wizerunku dziecka, mimo braku zgody rodziców lub wyraźnego sprzeciwu dziecka;
 - 4) propozycjach spotkania, jakie otrzymuje od internetowych znajomych.
4. Uwzględniając wiek dzieci są one w przystępny sposób informowane o zagrożeniach związanych m.in. z:
 - 1) mową nienawiści;
 - 2) cyberprzemocą;
 - 3) kradzieżą/przejęciem tożsamości;
 - 4) działaniem złośliwego oprogramowania;
 - 5) grami społecznościowymi;
 - 6) cyberprostytucją;
 - 7) niebezpiecznymi kontaktami;
 - 8) pedofilią.
5. Dzieci są informowane o procedurach reagowania na przemoc w sieci, które polegają na tym, aby dziecko:
 - 1) zapisało ujawniony wpis (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony);

- 2) nie kasowało wiadomości;
- 3) zgłosiło wpis moderatorowi forum, administratorowi serwisu – prośba o zabezpieczenie danych dla organów ścigania;
- 4) powiadomiło organy ścigania lub dorosłego, który mu w tym pomoże.
6. W przypadku, gdy dziecko poinformuje nauczyciela/terapeutę o przemoc w sieci, której było świadkiem lub ofiarą należy:
 - 1) zabezpieczyć materiały będące dowodem naruszenia prawa;
 - 2) poinformować rodziców dziecka;
 - 3) ostrzec grupę zagrożoną przestępstwem – wzmocnienie inicjatywy profilaktycznych;
 - 4) zapewnić dziecku pomoc psychologa;
 - 5) poinformować organy ścigania i przekazać dowody na przemoc.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Placówki uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica.
3. W celu uzyskania zgody rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się z rodzicem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby, które nie są pracownikami Placówki utrwalające wizerunek dzieci na jakichkolwiek nośnikach zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodziców o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Placówki w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej).
8. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica.

9. Rodzice i inne osoby uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez Placówkę zobowiązane są do nieupubliczniania zdjęć, filmów nagranych na terenie Placówki z udziałem dzieci i pracowników Placówki.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa (RODO i ustawa o ochronie danych osobowych).
2. Zgodnie z politykami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Placówkach:
 - 1) dostęp do danych osobowych mają tylko pracownicy, którzy wykonując obowiązki służbowe uprawnieni są do przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców;
 - 2) pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza w związku z realizacją obowiązków służbowych;
 - 3) pracownik zachowuje w tajemnicy sposoby zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych jedynie w przypadku zachowania anonimowości dziecka – informacje o dziecku przekazywane są w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach.
6. Pracownik w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodziców (również w sytuacji, gdy pracownik jest prześladowany, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana).
7. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
8. Zakazane jest przekazywanie informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności osób postronnych.
9. Nauczyciel nie rozmawia z innymi pracownikami o dzieciach przy innych dzieciach.
10. Nauczyciel bezwzględnie chroni dane osobowe dziecka, w tym przede wszystkim:

- 1) nie rozmawia z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny;
- 2) nie ujawnia bez zgody rodziców wrażliwych informacji na temat dziecka, w szczególności dotyczących: adopcji, przysposobienia czy stwierdzonej niepełnosprawności dziecka, itp.;
- 3) nie ujawnia osobom postronnym (innym rodzicom, pracownikom nieuprawnionym) danych osobowych dziecka i/ lub rodziców, w szczególności w zakresie diagnozy, sytuacji materialnej, udzielanej pomocy, itp.).

STANDARD IV: MONITORING

ZASADY MONITOROWANIA PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor/Kierownik prowadzi okresową ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).
2. Pracownicy mają prawo wskazywać naruszenia Standardów i informować o tym Dyrektora/Kierownika.
3. Dyrektor/Kierownik przeprowadza wśród pracowników sprawdzenie znajomości i stosowania Standardów na podstawie ankiety, której wzór stanowi *załącznik nr 11* do Standardów.
4. Sprawdzenia, o których mowa wyżej przeprowadzane są przynajmniej raz w roku.
5. Po przeprowadzonej ankiecie Dyrektor/Kierownik opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Zarządowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
7. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci określonych w Standardach Placówka konsultuje się z rodzicami.

ZASADY PRZEGLĄDU STANDARDÓW

1. Standardy podlegają okresowym przeglądom i ewentualnej aktualizacji zapisów.
2. Pod względem aktualności zapisów Standardy przeglądane są nie rzadziej niż co 2 lata, w terminie ustalonym przez Zarząd.
3. Cyklicznego przeglądu Standardów dokonuje Dyrektor/Kierownik lub osoba upoważniona przez Zarząd.
4. Przegląd polega na ustaleniu czy Standardy spełniają wszystkie wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

5. Aktualizacja zapisów realizowana jest w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których Standardy zostały opracowane.
6. Standardy są też przeglądane w zakresie stosowanych procedur każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – każdorazowy wpis do Księgi zdarzeń (zał. 5) uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny aktualności Standardów są pisemnie dokumentowane na wzorze oceny, która stanowi *załącznik nr 12* do Standardów.

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wyżej, wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w obowiązujących przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja zapisów.
2. Zapisy Standardów aktualizowane są z uwzględnieniem nowych doświadczeń związanych z krzywdzeniem dziecka – dba się o to by opracowane procedury w pełni spełniały swoją rolę ochrony małoletnich w różnych sytuacjach.
3. Zmiany w zapisach Standardów mogą proponować:
 - 1) pracownicy,
 - 2) rodzice.
4. Aktualizacja Standardów odbywa się z częstotliwością zgodną z bieżącymi potrzebami.
5. W razie konieczności, zmiany w Standardach opracowuje powołany przez Zarząd zespół i daje je do zatwierdzenia Zarządowi.
6. Przygotowany projekt Standardów jest przyjmowany przez Zarząd w drodze zarządzenia.
7. Po wprowadzeniu w Standardach niezbędnych zmian, Dyrektor/Kierownik ogłasza całej społeczności Placówki nowe brzmienie Standardów.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

1. Upoważnienie do przygotowywania personelu do stosowania Standardów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Dane kontaktowe do ważnych instytucji.
4. Karta interwencji.
5. Księga zdarzeń.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Ankieta potrzeb szkoleniowych.
8. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka.
9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. Wniosek do sądu rodzinnego.
11. Ankieta dla pracowników ws. stosowania Standardów.
12. Ocena aktualności Standardów.

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Inteligencją
Koło w Gorzowie Wlkp.
Skarbnik Zarządu Koła
Beata Patrycja Mary Stachowiak

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Inteligencją
Koło w Gorzowie Wlkp.
Przewodniczący Zarządu Koła
mgr Tomasz Kogudki