



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**
Standardy i procedury
Powiatowego Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kędzierzynie-Koźlu

Spis treści:

PREAMBUŁA.....	3
PODSTAWY PRAWNE STANDARTÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	4
CZĘŚĆ I	
SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....	5
CZĘŚĆ II	
ZASADY ZATRUDNIANIA I WERYFIKOWANIA KANDYDATÓW DO PRACY.....	7
CZĘŚĆ III	
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE.....	8
CZĘŚĆ IV	
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....	8
1. PRZEWIDZIANE POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....	8
2. KARTA INTERWENCJI.....	9
CZĘŚĆ V	
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUKKU MAŁOLETNICH WPLACÓWCE.....	10
CZĘŚĆ VI	
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU.....	11
CZĘŚĆ VI	
UDOSTĘPNIANIE , ZAPOZNANIE SIĘ, MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	12
PRZEPISY KOŃCOWE.....	13

PREAMBUŁA

Bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych działających w Powiatowym Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kędzierzynie-Koźlu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum na rzecz dzieci. Pracownicy Centrum traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, działając w jego najlepszym interesie. Realizując zadania działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Centrum stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło, określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Centrum za bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych. Poniższe Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kędzierzynie-Koźlu i są szeroko promowane wśród całego personelu i małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
4. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U.poz 1606).
6. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Kodeks postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Część I

I. SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE:

1. DYREKTOR – zarządzający Powiatowym Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Kędzierzynie – Koźlu.
2. CENTRUM – Powiatowym Centrum Administracyjnym Placówek opiekuńczo – Wychowawczych w Kędzierzynie – Koźlu.
3. PRACOWNIK – jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
4. MAŁOLETNI /DZIECKO – jest to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. OPIEKUN DZIECKA – jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również wychowawca placówki, dyrektor, za- dyrektora, pedagog, psycholog.
6. KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. OSOBA ODPOWIEDZIALNA za korzystanie z Internetu oraz sprzętu multimedialnego, komputerowego itp. – to wychowawca dyżurujący w danym dniu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie oraz za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
8. DANE OSOBOWE DZIECKA – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI:

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

III. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu reagują i podejmują działania mające na celu zniwelowania ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. Krzywdzeniem jest:
 - a. PRZEMOC FIZYCZNA – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie

bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być min; złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może powodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu.

b. PRZEMOC EMOCJONALNA – to powtarzające się poniżanie, ośmieszanie i upokarzanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań któremu nie jest on w stanie sprostać.

c. PRZEMOC SEKSUALNA – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.; dotykание małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.; pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm itp.).

d. PRZEMOC EKONOMICZNA – to brak zapewnienia odpowiednich warunków do rozwoju dziecka min; odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom bądź opiekunom.

e. ZANIEDBYWANIE – to niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica bądź opiekuna. Niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubioru, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa i brak dozoru.

Część II

ZASADY ZATRUDNIANIA I WERYFIKOWANIA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Dyrektor Centrum przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją i wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi zobowiązany jest do uzyskania informacji o danych osobowych, kwalifikacjach kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dane niezbędne to: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki lub osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym.
5. Do weryfikacji osoby w Rejestrze, dyrektor Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

7. Dyrektor Centrum jest zobowiązany pozyskać od osób zatrudnianych w Centrum, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności, które stanowi *Załącznik nr 1*.

Część III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki, a dziećmi. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje wychowanek - wychowanek. Wychowankowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji **wychowanek-wychowanek** ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

Część IV

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom do tego wyznaczonym w placówce: zastępcy dyrektora lub wychowawcy koordynatorowi.
2. Zastępca dyrektora lub wychowawca koordynator poddaje ocenie zgłoszony incydent, przekazując informacje Dyrektorowi Centrum.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego):
 - a. Dyrektor Centrum powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego, poza osobami pracującymi z dzieckiem, mogą wejść: organizator instytucjonalnej pieczy zastępczej, przedstawiciel policji, przedstawiciel szkoły/przedszkola, do których uczęszcza małeletni.
 - b. Zespół interwencyjny sporządza kartę interwencji- Załącznik nr 4, na podstawie notatki oraz innych uzyskanych przez zespół informacji w sprawie.
 - c. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosi rodzic/przedstawiciel

ustawowy, dyrektor Centrum również zobowiązany jest powołać Zespół Interwencyjny.

- d. Zespół, o którym mowa w punkcie a. wzywa rodzica/przedstawiciela ustawowego dziecka. W uzasadnionych przypadkach Zespół zgłasza zdarzenie do instytucji zewnętrznej (t.j; prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej itp.).
- e. Opis pracy Zespołu znajduje się w karcie interwencji.

Część V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU MAŁOLETNIICH

1. Centrum uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/przedstawiciela ustawowego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda przedstawiciela ustawowego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. W placówce wdrożono *Politykę bezpieczeństwa danych osobowych* oraz powołano inspektora ochrony danych.
5. Osoby, które zostały uprawnione do przetwarzania danych osobowych, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich danych, do których uzyskują dostęp, a także sposobów ich zabezpieczeń.
6. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie trwania stosunku służbowego bądź innej formy współpracy z placówką, jak i po jego wygaśnięciu. Nieprzestrzeganie powyższej zasady może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.
7. Wszelkie informacje dotyczące dziecka, jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, materialnej itp., mogą być przekazywane wyłącznie osobom do tego uprawnionym. Nie wolno przekazywać informacji dotyczących dziecka w sposób, w który mogą się z nimi zapoznać osoby nieuprawnione (np. w szatni, na korytarzu). Należy mieć na względzie, iż w niektórych sytuacjach nawet kontekst umożliwia identyfikację osoby.

Część VI

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU

(Procedura ochrony wychowanków Centrum przed szkodliwymi treściami oraz innymi zagrożeniami w sieci)

1. Centrum zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści nieadekwatnych do ich wieku.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum:
 - a. placówka zapewnia personelowi i wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie pracy oraz pobytu w placówce,
 - b. sieć jest monitorowana,
 - c. sieć jest zabezpieczona przez firmę zewnętrzną obsługującą Centrum. Do zadań firmy należy między innymi:
 - i. zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami programem antywirusowym,
 - ii. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - iii. zakładanie kont Microsoft zawierających moduł kontroli rodzicielskiej.
 - d. przynajmniej raz w miesiącu osoba wyznaczona przez dyrektora sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Centrum. Pracownik aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. W przypadku dostępu do sieci, realizowanego pod nadzorem pracownika Centrum, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych przeprowadza się z wychowankami

- warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku),
6. Placówka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w ramach zajęć opiekuńczo – wychowawczych.

Część VII

UDOSTĘPNIANIE , ZAPOZNANIE SIĘ, MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Powiatowym Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo–Wychowawczych w Kędzierzynie–Koźlu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Dokument jest ogólnodostępny dla personelu, małoletnich oraz rodziców/opiekunów.
4. Małoletni mają dostęp i zapoznają się z dokumentem w wersji skróconej – załącznik nr 3 i 5. Po zapoznaniu podpisują oświadczenie- załącznik nr 6a.
5. Personel oraz opiekun dziecka zapoznają się z dokumentem potwierdzając to oświadczeniem – załącznik nr 6.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Centrum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
7. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
8. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Centrum w terminie do 30 czerwca każdego roku.
9. Dyrektor Centrum, na podstawie otrzymanego raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich przedstawicielom ustawowym.

Część VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka zawiera wersję skróconą dla małoletnich wychowanków.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym nr, wydanym przez.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- ✓ nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- ✓ nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- ✓ korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(Data i podpis)

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. RELACJE PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

II. KOMUNIKACJA Z MAŁOLETNIAMI

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, ewentualnie pokieruj lub przekaz sprawę innemu pracownikowi.
3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie,

groźby).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi placówki.

III. DZIAŁANIA W RELACJACH MAŁOLETNIAMI

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. KONTAKT FIZYCZNY W RELACJI Z MAŁOLETNIAMI

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem,

słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym 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 i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY Z MAŁOLETNIM

Placówka opiekuńczo-wychowawcza to całodobowa placówka zajmująca się opieką i wychowaniem dzieci, wobec których sąd orzekł umieszczenie w pieczy zastępczej. Biorąc pod uwagę realizację zadań placówek ustala się możliwość, a w uzasadnionych przypadkach konieczność, kontaktu całodobowego z dzieckiem.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE WYCHOWANEK – WYCHOWANEK

1. Wychowankowie zwracają się do siebie z szacunkiem, z dbałością o dobro własne i innych wychowanków.
2. Asertywnie wyrażają swoje opinie tworząc zdrowe relacje z poszanowaniem godności drugiej osoby. Nowych wychowanków przyjmują z otwartością i życzliwością.
3. Zakazane są zachowania nacechowane dyskryminacją z jakiegokolwiek powodu (np. ze względu na narodowość, różnice kulturowe, religijne, wygląd, itp.)
4. Nie wolno używać przemocy fizycznej ani psychicznej wobec innych wychowanków.
5. Zakazane jest nagrywanie i umieszczanie w sieci wizerunku innych wychowanków bez ich zgody.
6. W przypadku konfliktów rówieśniczych wychowanek może skorzystać z pomocy mediatora (pedagog, psycholog, wychowawcy).

KARTA INTERWENCJI NR...			
Imię i nazwisko dziecka			
Termin zdarzenia			
Opis zdarzenia			
Osoba zawiadamiająca o zdarzeniu			
Opis podjętych działań interwencyjnych:			
	Tak	Nie	Opis/data
powiadomienie opiekunów prawnych			
zwołanie zespołu interwencyjnego			
wsparcie psychologiczno-pedagogiczne			
zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa			
wniosek do Sądu wgląd w sytuację dziecka			
Plan wsparcia dziecka			

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem Powiatowego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Kędzierzynie- Koźlu i przyjmuję do realizacji.

.....
(Data i podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja oświadczam, że zapoznałem/łam się z STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W POWIATOWYM CENTRUM ADMINISTRACYJNYM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH W KĘDZIERZYNIE – KOŹLU (wersja skrócona). Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

.....
(Data i podpis)

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH		
Pytania ankiety	TAK	NIE
Czy wiesz na czym polegają Standardy Ochrony Dzieci?		
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w placówce?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika placówki?		
Czy masz jakiś uwagi/sugestie do zapisów w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak, wpisz jakie.		