

**Pastelowy Domek (Opiekun dzienny)**

**Ul. Komorska 11/15**

**04-161 Warszawa**

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

### **I**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce Pastelowy Domek.

- 1. Standard I POLITYKA:** W placówce została ustanowiona i wprowadzona w życie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
  - c) zasady reagowania w Żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
  
- 2. Standard II PERSONEL:** W placówce monitoruje i edukuje się personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci:
  - a) w ramach rekrutacji personelu, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego o każdym członku personelu,
  - b) w ramach współpracy z placówką, pozyskiwane są dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz podpisywane jest oświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym przez partnerów i usługodawców, którzy mają kontakt z dziećmi w ramach prowadzonych zajęć,
  - c) określone są zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z dzieckiem, wskazujące, jakie zachowania na jego terenie są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
  - d) placówka zapewnia personelowi podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,
  - e) personel placówki jest przygotowany do edukowania:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- f) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla opiekunów prawnych dzieci.

### **3. Standard III PROCEDURY:**

- a) w placówce funkcjonują wytyczne zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
- b) placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp,

### **4. Standard IV MONITORING:**

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) w ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z opiekunami prawnymi dzieci.

## **II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w placówce Pastelowy Domek:**

1. Dyrektor dba o to, aby personel posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem dokonuje sprawdzenia danych kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych personelu.
4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa zgodnie z ww. Ustawą
6. Dyrektor placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za

złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

### III

#### **Zasady bezpiecznych relacji.**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w niniejszej placówce obowiązują wszystkich. Znajomość i zaakceptowanie zasad personelu potwierdza podpisaniem oświadczenia.

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi.**

1. W komunikacji z dziećmi w placówce personel zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek tworząc kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich problemów dotyczących dzieci,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji, traktować jego wypowiedzi z należytą powagą,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugą osobę z personelu o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się źle w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
  - f) odnosić się z szacunkiem do jego innych przekonań, doświadczeń innej perspektywy bycia dzieckiem,
  - g) używać języka pozbawionego ocen, etykiet.
2. Personelowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, deprecjonowania, poniżania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- d) akceptowania bądź uczestniczenia w nielegalnych czynnościach, w których zaangażowane jest dziecko.

### **Działania realizowane z dziećmi.**

1. Personel zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Personelowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę, obnażanie się w obecności dzieci, załatwianie swoich potrzeb fizjologicznych w obecności dzieci,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Żłobka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów prawnych dzieci,
  - c) proponowania lub podawania dziecku nielegalnych substancji lub leków, jak również używania ich w obecności dzieci,
  - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów prawnych dziecka, zachowywania 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 podarków związanych ze świętami lub zakończeniem roku,
  - e) wszelkich zachowań, które mają znamiona innych form przemocy fizycznej, psychicznej lub wykorzystania seksualnego.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrektorowi placówki. Jeśli personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi.**

1. Jakiegokolwiek 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. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
2. Personel placówki zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
  - d) do zachowania szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności dziecka. Wchodzenie w jakiegokolwiek kontakt z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność dziecka jest:
    - poklepanie po ramionach lub plecach
    - uścisk dłoni lub danie sobie piątki
    - delikatne objęcie na powitanie
    - przytulenie na uspokojenie
    - trzymanie dziecka na kolanach
    - dotykane rąk, ramion czy barków
    - werbalne pochwalenie
    - trzymanie się za ręce w trakcie zabawy lub spaceru
    - siadanie w pobliżu małych dzieci
3. Personelowi placówki zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak brutalne zabawy fizyczne,
  - d) całowania dziecka, w szczególności w usta,

- e) spania obok dziecka,
  - f) okazywania czułości w miejscach wyizolowanych np. łazienki, ubikacje,
  - g) komplementowania odnoszącego się do rozwoju fizycznego dziecka,
  - h) wyręczania dzieci,
  - i) pomagania w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się przebieranie) o ile dzieci są w stanie te czynności wykonać samodzielnie.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych, negatywnych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
  5. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiedniego zachowania personelu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora przez organ prowadzący żłobek.
  6. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszelkimi możliwymi konsekwencjami.

#### **Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy.**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Personelowi zabrania się kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy, w tym poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora placówki.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.**

1. W przypadku powzięcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki. Brak reakcji na krzywdzenie dziecka stanowi poważne naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

3. Na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, personelem sprawującym opiekę nad dzieckiem w placówce oraz opiekunami prawnymi dziecka, sporządza się opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej oraz opracowuje plan pomocy.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: opiekun i pielęgniarka sprawująca opiekę nad dzieckiem w placówce, dyrektor, inne osoby z personelu mające wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/pielęgniarkę sprawujących opiekę nad dzieckiem w placówce oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. Zespół wzywa opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora placówki.
9. Dyrektor informuje opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej /lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w placówce.
11. Personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane dyrektorowi Żłobka oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. Zakres zadań personelu placówki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

**Dyrektor:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
- 2) wzywa opiekunów prawnych dziecka i bierze udział w rozmowie z opiekunami dziecka,
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o złożeniu wniosku o uruchomienie procedury „Niebieska Karta”,

- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli opiekunowie prawni dziecka odmawiają współpracy składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję,
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni zawiadamia sąd,
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka,
- 10) prowadzi nadzór nad realizacją procedury dotyczącej zgłoszonego dziecka,
- 11) zapewnia pomoc personelowi w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.

#### **Opiekunka dziecka w placówce:**

- 1) powiadamia dyrektora placówki,
- 2) wraz z osobą wyznaczoną do realizacji Standardów, sporządza notatkę służbową o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka,
- 3) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, udziela pomocy,
- 4) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
- 5) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu,
- 6) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym,
- 7) monitoruje grupę rówieśniczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka.

#### **Pielęgniarka:**

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje oceny obrażeń,
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- 3) sporządza notatkę służbową,
- 4) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi Żłobka informacje o tym, że podejrzewa przemoc wobec dziecka.

#### **Pracownicy obsługi:**

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci,
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi.

#### **Symptomy krzywdzenia dziecka**

- każda zmiana zachowania dziecka lub zachowanie odbiegające od normy,
- fizyczne zmiany na ciele (siniaki, zadrapania),



- problemy ze snem, koszmary, problemy z zasypianiem,
- zaburzenia odżywiania,
- rysunki (np. pozbawione ludzkich postaci),
- inne mogące świadczyć o problemach przemocowych.

## V

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. We wszystkich działaniach placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Zdjęcia/nagrania udostępniane są tylko na użytek placówki.
3. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Opiekunowie prawni dzieci znają cel udostępniania zdjęć/nagrań i wyrażają na nie zgodę.
5. Przyjęte zasady fotografowania/filmowania:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) wszystkie podejrzania i incydenty dotyczące niewłaściwego udostępnienia wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora placówki oraz opiekunów prawnych dzieci.

9. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
10. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
11. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - a) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na terenie placówki z ograniczonym dostępem osób uprawnionych (telefony komórkowe, aparat fotograficzny należące do placówki).

## VI

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w placówce:**

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Personel 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, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil personelu jest publicznie dostępny, to również opiekunowie dzieci mają wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w placówce. Korzystanie z nich jest możliwe tylko w razie awaryjnej sytuacji.

## VII

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w danej placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru naruszeń – wzór stanowi *Załącznik nr 6* oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród personelu placówki, minimum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 2*. Przeprowadza również ocenę obszarów ryzyka wzór stanowi *Załącznik nr 3 i 4* do niniejszych Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety oraz oceny obszarów ryzyka osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu.
5. Dyrektor placówki na podstawie sporządzonego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi, dzieciom i opiekunom prawnym dzieci.



## Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez opiekuna/pielęgniarkę	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ): ..... .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach tego działania)	
--	--

**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? *	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? *	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? *	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

## Ocena i obszary ryzyka wystąpienia naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

## Ocena ryzyka

Tabela 1

OCENA RYZYKA				
L.P	Personel	Partnerzy	Usługi (np. dogoterapia, rytmika, psycholog, teatrzyki, fotograf itp. – brak umów)	Komunikacja i technologia (monitoring)
1	Jak rekrutowany jest personel?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta placówka?
2	Czy sprawdzane są referencje i przeprowadzana jest weryfikacja całego personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?
3	Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w placówce?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		
4	Czy występuje duża rotacja personelu?	Kto świadczy te usługi?		



5	Czy w placówce są pracownicy tymczasowi lub wolontariusze?			
6	Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?			

## Obszary ryzyka

Tabela 2

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka (wysokie, niskie, średnie)	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
<b>Personel</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
<b>Partnerzy</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
<b>Usługi</b>	1.			
	2.			
<b>Zewnętrzna komunikacja</b>	1.			
	2.			

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony  
małoletnich**

Ja, .....,  
posiadający/-a numer PESEL .....,

oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Punkcie Opieki Diennej Pastelowy Domek przy ul. Komorskiej 11/15 w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

**Rejestr Naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich**

<b>Lp.</b>	<b>Data wystąpienia naruszenia</b>	<b>Krótki opis naruszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca naruszenie</b>	<b>Miejsce wystąpienia</b>	<b>Podjęta działania zaradcze</b>

**Wykaz instytucji publicznych i niepublicznych udzielających pomocy i wsparcia osobom uwięzonym w przemoc domową w Warszawie, dzielnica Praga Południe:**

**1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

Ul. Wiatraczna 11

Warszawa

Tel. 22 277 33 59, 22 277 33 66

**2. Fundacja Centrum Praw Kobiet – specjalistyczny ośrodek wsparcia dla kobiet i dzieci doświadczających przemocy**

Ul. Wilcza 60/19

Warszawa

Tel. 22 828 38 26, 600 070 717

**3. Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**

Ul. Korotyńskiego 13

Warszawa

Tel. 22 824 25 01

**4. Komenda Rejonowa Policji Warszawa VII**

Ul. Grenadierów 73/75

Warszawa

Tel. 22 810 60 63

nr alarmowy 112 lub 997