

Zarządzenie nr SSM.0210.2.2024
Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie
z dnia 13 lutego 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie”.

Na podstawie art. 69, ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023, poz. 1270 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. 2023, poz. 900 ze zm.), a także art. 22b oraz art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) celem zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Standardy ochrony małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznaczam Magdalenę Markuzel jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie do zapoznania się z zarządzeniem i jego stosowania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

§ 5

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń; zapoznanie się z zarządzeniem zostaje potwierdzone podpisem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie.

Rozdzielnik:

1. SSM – rejestr zarządzeń
2. CUW

Załącznik do zarządzenia Nr SSM.0210.2.2024
Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie
z dnia 13 lutego 2024 r.

**Standardy ochrony małoletnich
w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie**

Cieszyn, 2024

Spis treści

I. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Objasnienie terminów
2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka
5. Zasady dostępu dzieci do internetu
6. Monitoring stosowania Polityki
7. Przepisy końcowe

II. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

III. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

1. Relacje personelu z dziećmi
2. Komunikacja z dziećmi
3. Działania z dziećmi
4. Kontakt fizyczny z dziećmi
5. Kontakty poza godzinami pracy
6. Bezpieczeństwo online

IV. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

V. Wykrywanie przypadków skrzywdzenia

VI. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku SSM
2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku
3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
4. Przechowywanie zdjęć i nagrań

I. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie: fizycznej, psychicznej, seksualnej czy symbolicznej. Pracownik, realizując cele zawarte w niniejszym dokumencie, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Schroniska oraz swoich kompetencji.

1. Objasnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź zagrażać życiu,
 - b) przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) przemoc symboliczna – to umniejszanie dzieciom jako grupie społecznej, dyskryminowanie ich ze względu na wiek, deprecjonowanie możliwości poznawczych oraz brak poszanowania i uważności wobec ich deklaracji
 - e) przemoc ekonomiczna – to celowe i intencjonalne działania powodujące brak odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to także jedna z form zaniedbania,
 - f) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak wsparcia względem wypełniania obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Schroniska.

§ 4.

1. Osoba wymieniona w § 13, pkt 1 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba wymieniona w § 14, pkt 1 powinna sporządzić plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Schroniska powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, osoba zgłaszająca oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 2 Polityki, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom przez osobę wymienioną w § 13 pkt 1 z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Osoba wymieniona w § 13 pkt 1 informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura lub policja, lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor SSM składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę archiwizuje się.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka opisano w części *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci*.

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Należy również pozyskać co najmniej ustną zgodę od samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

5. Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Szczegółowe wytyczne są dostępne w części: *Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych*.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

6. Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie wyznacza **Magdalenę Markuzel** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Schroniska.

6. Dyrektor Schroniska wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

7. Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

II. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona

praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci oraz wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Należy poprosić kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata / kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata / kandydatki. Brak takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinien rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie na tej podstawie. Placówka nie może samodzielnie prowadzić *screeningu* osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy .

3. Należy pobrać dane osobowe kandydata / kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / osoby zatrudnionej na umowę cywilnoprawną.

4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.

189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór w załączniku nr 6.

III. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

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.

1. Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działać należy w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka.

4. Nie wolno 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, trzeba poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zawsze należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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, lekceważenie).
9. Dzieci muszą wiedzieć, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

1. Dzieci należy traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność bądź niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor SSM nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał akceptacji rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców bądź opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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 podarków związanych ze świętami bądź innymi okazjami np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi SSM. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie powinno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, emocjonalnego, symbolicznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się 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 zostanie zauważone jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę wspomnianą w §13 pkt 1 lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Trzeba zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także osobistych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać podopiecznych, obserwowania określonych osób oraz stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice / opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Funkcjonalność bluetooth powinna być wyłączona na terenie instytucji.

IV. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Należy zwracać szczególną uwagę na problem tzw. przemocy rówieśniczej (wysmiewanie, zastraszanie, poniżanie, deprecjonowanie)
2. Rozwiązywanie konfliktowych sytuacji pomiędzy dziećmi powinno być podejmowane z odpowiednim wyczuciem oraz wrażliwością.
3. Rozstrzygnięciem konfliktu nie może być kara. Zamiast tego:
 - a) ofiara przemocy powinna czuć się bezpieczna i zaopiekowana,
 - b) sprawca powinien zrozumieć, dlaczego jego zachowanie było nieadekwatne oraz dlaczego nie powinien postępować w ten sposób,
 - c) sprawca w żadnym wypadku nie może być piętnowany.
 - d) konflikty pomiędzy dziećmi powinny być rozwiązywane z wyczuciem, tj. w taki sposób, aby ich nie zaognić i nie prowokować sprawcy do dalszej agresji ani nie stawiać pokrzywdzonego w złym świetle przed grupą.
 - e) odpowiedzialność zbiorowa nie może być brana pod uwagę pod żadnym pozorem,
 - f) do każdej tego typu sytuacji trzeba podchodzić indywidualnie i z odpowiednią dozą empatii oraz uważności względem potrzeb i zagrożeń.
4. Dzieciom na terenie instytucji nie wolno używać:
 - a) ciężkich, a przy tym ostrych bądź obuchowych przedmiotów takich jak: młotki, noże, kije (inne niż służące do aktywności sportowej) etc.,
 - b) świekowanych elementów stroju,
 - c) innych, potencjalnie niebezpiecznych przedmiotów.Tego typu przedmioty należy schować dobrze zabezpieczone w podręcznym bagażu oraz pozostawić w szatni / pokoju.
5. Dziecko nie ma może samodzielnie fotografować, filmować, ani w inny sposób utrwalać wizerunku oraz głosu innych dzieci.
6. Wszystkie przypadki przemocy pomiędzy dziećmi należy zgłaszać pracownikom Schroniska.
7. W miarę możliwości należy przypominać dzieciom o szacunku względem innych.

V. Wykrywanie przypadków skrzywdzenia

1. Pracownicy Schroniska posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze,
 - c) dziecko żebrze – jest głodne,
 - d) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych i aktywności fizycznej,
 - e) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - f) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, dziecko często je zmienia,
 - g) pojawia się niechęć do aktywności fizycznej – dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - h) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 - i) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,

- j) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości,
 - k) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, apatyczne lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się,
 - l) uczeń nadmiernie i kompulsyjnie ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, media społecznościowe),
 - m) używa środków psychoaktywnych,
 - n) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym,
 - o) w rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy / motywy seksualne,
 - r) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 - s) dziecko ucieka z domu,
 - t) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
 - u) uczeń mówi o przemocy,
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) rodzice/opiekunowie prawni podają nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawiają wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
 - b) rodzice/opiekunowie prawni odmawiają bądź nie utrzymują kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
 - c) rodzice/opiekunowie prawni mówią o dziecku w negatywny sposób, ciągle go obwiniają, poniżają i strofują,
 - d) rodzice/opiekunowie prawni poddają dziecko surowej dyscyplinie lub są nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzucają dziecko,
 - e) rodzice/opiekunowie prawni nie interesują się losem i problemami dziecka,
 - f) rodzice/opiekunowie prawni często nie potrafią podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
 - g) rodzice/opiekunowie prawni są apatyczni,
 - h) rodzice/opiekunowie prawni zachowują się agresywnie,
 - i) rodzice/opiekunowie prawni mają zaburzony kontakt z rzeczywistością,
 - j) rodzice/opiekunowie prawni wypowiadają się nieskładnie,
 - k) rodzice/opiekunowie prawni nie mają świadomości lub negują potrzeby dziecka,
 - l) rodzice/opiekunowie prawni faworyzują jedno z rodzeństwa,
 - m) rodzice/opiekunowie prawni przekraczają dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
 - n) rodzice/opiekunowie prawni nadużywają alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

VI. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

VII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Schroniska, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców / opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie wraz z przynajmniej ustną zgodą dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci i młodzieży zostanie zabezpieczone poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika instytucji,

d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń sportowych, turystycznych, kulturalnych itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców / opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

4. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora SSM. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Od mediów zaś oczekuje się informacji o:

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób, a także, w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora SSM.
 6. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica / opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 7. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor SSM może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor SSM podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja zostanie uszanowana. Ustalone zostanie z wyprzedzeniem z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

4. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedyńm sprzętem, którego używa instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Podjęte działania	Data	Opis działania
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		a) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa b) wniosek o wgląd w sytuację rodziny c) inny rodzaj interwencji:
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki / działania rodziców	Data	Działanie

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś(aś) jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki bądź sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

Dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie
 - a) należy odseparować dziecka od krzywdziciela,
 - b) należy zawiadomić policję: 997, 112.
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,
 - b) należy zakończyć współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,
 - b) należy poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,
 - b) należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

Dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu bądź wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami / opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
 - c) równolegle trzeba powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
 - c) w przypadku powtarzającej się przemocy należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - b) należy zawiadomić policję pod nr 997 lub 112.
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) należy przeprowadzić rozmowę z opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - c) należy powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - d) w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy trzeba powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - e) równoległe należy złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) należy porozmawiać z rodzicem/opiekunem,
 - c) należy o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
4. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - a) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
miejsce i data

.....
czytelny podpis pracownika

OŚWIADCZENIE

o znajomości i przestrzeganiu „Standardów ochrony małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie”.

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się ze „Standardami ochrony małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Cieszynie”, wprowadzonymi zarządzeniem nr SSM.0210.2.2024 Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie z dnia 13 lutego 2024 r. i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....
miejsce i data

.....
czytelny podpis pracownika