



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH ARCHITEKTON W KARPACZU

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich:

1. **Podmiot** – niepubliczna placówka oświatowa Dom Wczasów Dziecięcych Architekton w Karpaczu.
2. **Kadra** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz.
3. **Dyrektor podmiotu** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą Izabela Żelasko.
4. **Dziecko** – małoletni oraz każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy/nauczyciel macierzysty/wychowawca.
6. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej z jednego rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
7. **Krzywdzenie dziecka** – zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka kadry lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie. Każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobodę dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:
 - a) **Przemoc fizyczna** – wobec dziecka, to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej, fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Są to także kary fizyczne takie jak długotrwałe przebywanie w jednej pozycji, wykonywanie ćwiczeń nie wynikających z celu sportowego, a stosowanych w celach dyscyplinujących.
 - b) **Przemoc emocjonalna (psychiczna)** – wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej między innymi: niedostępność emocjonalną, zaniechywanie emocjonalne, relacje z dzieckiem oparte na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem. Przejawami przemocy emocjonalnej może być zmuszanie dziecka do aktywności ponad jego możliwości fizyczne.

- c) **Zaniedbanie** – jest wtedy, gdy nikt nie sprawia by dziecko czuło się ważne, wyjątkowe i kochane, nie troszczy się o nie, ani go nie wspiera. Opiekun dziecka nie interesuje się jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć takich sytuacji jak: podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień, dostępu do edukacji, nie posyłanie do szkoły, nie zabezpieczenie książek i pomocy szkolnych, ograniczenie kontaktów społecznych, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, niezapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego.
 - d) **Przemoc seksualna** (wykorzystywanie seksualne dziecka) – to angażowanie dziecka przez dorosłego/lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka lub komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, seksualizacja zabaw i wizerunku, skłanianie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming – uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu) lub z kontaktem fizycznym takim jak dotykanie, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy w sposób seksualny czy stosunek seksualny. Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r. ż. jest przestępstwem.
 - e) **Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying):** występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematycznym (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy lub grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy sms lub e-mail, wpis z serwisie społecznościowym, umieszczenie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.
- 8. **Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci wdrażającą standardy ochrony dzieci** – członek kadry, wyznaczony przez Dyrektora placówki, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów Ochrony Dziecka w placówce oraz ich aktualność.
 - 9. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** – to wyznaczony przez Dyrektora placówki członek kadry, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 - 10. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – członek kadry wyznaczony przez Dyrektora placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami i instytucjami.
 - 11. **Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku** – osoba odpowiedzialna za opracowanie planów doraźnego wsparcia dziecka i jego monitorowanie przez okres pobytu w placówce.

12. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniające informacje o zgłoszeniu ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek kadry, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wszczęcia procedury Niebieskiej Karty), datę interwencji oraz dokumenty sporządzone podczas interwencji (min. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).
13. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

Lp.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów i ich aktualnością – osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci	Grażyna Szulc	dwarchitektn@interia.pl
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu – osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie	Michalina Jesionowska	dwarchitektn@interia.pl
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji – osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji	Grażyna Szulc	dwarchitektn@interia.pl

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji

§1

Zasady ogólne

- Kadra zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji kadra – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
- Zasady bezpiecznych relacji kadry z dziećmi obowiązują całą kadrę placówki, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeżeli ten kontakt odbywa się za zgodą placówki lub na jej terenie.
- Wszelkie czynności odnoszące się do dziecka są dokonywane w myśl zasady dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- Kadra ma obowiązek traktowania dziecka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy wobec dziecka.
- Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które po podpisaniu jest dołączane i przechowywane w aktach osobowych kadry, a w przypadku ich braku dołączane do dokumentów regulujących wykonywanie pracy na rzecz placówki. - załącznik nr 1.

§2

Komunikacja z dzieckiem.

1. Kadra jest zobowiązana do:
 - a. Działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
 - b. Utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ta relacja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
 - c. Zachowanie cierpliwości i traktowanie dziecka z szacunkiem.
 - d. Słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Kadra podczas zajęć z dziećmi:
 - a. Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
 - b. Stosuje reguły fair-play i zachęca innych do ich przestrzegania.
 - c. Stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość za zajęć edukacyjnych, integracyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w placówce i poza nią.
 - d. Nie uzależnia wartości dzieci od wyników dziecka w nauce.
 - e. Zwraca się do dziecka po imieniu, nie zaś po nazwisku.
3. W zakresie relacji kadry z dziećmi zabronione jest:
 - a. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
 - b. Krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - c. Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - d. Zachowanie się w obecności dzieci i podczas jakiejkolwiek komunikacji z nimi w sposób niestosowny, czyli:
 - 1) Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.
 - 2) Czynienie obraźliwych uwag.
 - 3) Nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, poniżanie, upokarzanie).
 - 4) Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również nie używania ich w obecności dzieci.
 - 5) Przyjmowanie pieniędzy i/lub prezentów od dziecka i/lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
 - 6) Wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§3

Kontakt fizyczny z dzieckiem.

1. Członkowi kadry nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, w tym także angażować się w takie aktywności jak łaskotanie czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Przebywanie przez członka kadry w pokoju zajmowanym przez dziecko powinno ograniczać się wyłącznie do celów mieszczących się w zakresie obowiązków kadry.
3. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - a. Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
 - b. Uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
4. Członek kadry rozumie istotę sytuacyjnego kontaktu fizycznego i jego indywidualizację, co oznacza, że nie jest możliwe wyznaczenie uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, członkowie kadry zawsze powinni kierować się 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.
5. Podejmując jakiegokolwiek decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Wykonanie przez kadrę czynności pielęgnacyjnej lub higienicznej wobec dziecka, wymaga zastosowania jedynie niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Członek kadry jest zobowiązany do:
 - a. Powiadomienia innych uczestników zajęć, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem w przypadku konieczności realizacji czynności pielęgnacyjnych i/lub higienicznych.
 - b. Poinformowania dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów członka kadry lub innej osoby, mogą o tym powiedzieć wskazanemu członkowi kadry i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 - c. Wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby zawsze był przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec dzieci.
 - d. Zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 - e. Poinformowania osoby odpowiedzialnej za podjęcie odpowiedniej interwencji, jeżeli był świadkiem niedozwolonego zachowania wobec dziecka ze strony dorosłych lub dzieci w trakcie zajęć prowadzonych przez placówkę.

§4

Kontakty poza placówką.

1. W zakresie relacji z dziećmi zabronione jest:
 - a. Zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
 - b. Spotykanie się z dziećmi poza godzinami pracy w placówce.

- c. Kontaktów z dziećmi za pośrednictwem środków technicznych służących do komunikowania się na odległość (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w sprawach innych niż związanych z organizacją zajęć.
2. W razie konieczności komunikacji poza godzinami pracy/zajęć, w pierwszej kolejności członek kadry powinien skontaktować się z opiekunami dziecka. Właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka kadry) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

§5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi.

1. Kadra jest zobowiązana znać i monitorować stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko ustalone w placówce.
2. Dzieci biorące udział w aktywnościach realizowanych przez placówkę są zobowiązane zapoznać się i stosować zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.

§6

Zasady komunikacji pomiędzy dziećmi.

1. Koleżanki i kolegów należy traktować z szacunkiem, czyli:
 - a. Słuchać, gdy mówią i nie przerywać im.
 - b. Pamiętać, że każdy człowiek ma prawo do posiadania i wyrażania własnego zdania, swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają dóbr osobistych innych osób.
 - c. Jeżeli żarty nie bawią drugiej osoby, należy przerwać taką zabawę.
2. Niedozwolone jest w kontakcie z innymi dziećmi:
 - a. Używanie niecenzuralnych słów, gestów czy żartów.
 - b. Czynienie obraźliwych uwag.
 - c. Obgadywanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji a także informacji, które mogłyby sprawić przykrość innej osobie.
 - d. Ośmieszanie i wyśmiewanie innych dzieci, w tym, np. z powodu ich wyglądu, niepełnosprawności, religii, pochodzenia czy koloru skóry.
 - e. Zawstydzanie.
 - f. Namawianie innych do krzywdzenia.
 - g. Zachowanie wobec innych, poprzez które koleżanki/koledzy czuliby się celowo pomijani lub izolowani.
 - h. Nie można być obojętnym, gdy koleżance/koledze lub innej osobie dzieje się krzywda, lecz trzeba poinformować o tej sytuacji kadrę lub inną osobę dorosłą, celem powiadomienia odpowiednich służb.

§7

Kontakt fizyczny pomiędzy dziećmi.

1. W relacjach pomiędzy dziećmi niedozwolone jest:
 - a. Szturchanie, popychanie, bicie.

- b. Naruszanie integralności fizycznej, w tym przestrzeni innego dziecka.
 - c. Dotykanie innego dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity albo niestosowny.
 - d. Naruszanie prywatności innych dzieci, w tym także naruszanie regulaminu placówki.
 - e. Nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez jego zgody.
 - f. Przywożenie do placówki substancji niedozwolonych oraz zachęcanie innych do ich zażywania.
2. W sytuacji, gdyby pojawił się konflikt z innym dzieckiem, należy:
- a. Starać się rozwiązać konflikt pokojowo, w tym przede wszystkim uspokoić się i wyciszyć.
 - b. Powiedzieć wprost drugiej osobie na czym polega problem lub co jest przyczyną nieporozumienia.
 - c. Wysłuchać drugiej osoby i ustalić jakie są jej odczucia lub czego ona oczekuje.
 - d. Wymyślić satysfakcjonujące rozwiązanie dla obu stron.
 - e. Poprosić o pomoc nauczycieli macierzystych bądź kadrę DWD albo inną zaufaną osobę – jeżeli nie uda się rozwiązać konfliktu.

§8

Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich i ich realizację.

1. Dyrektor placówki jest zobowiązany do:
 - a. Dbania i tworzenia bezpiecznego środowiska w placówce.
 - b. Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wdrożenie standardów oraz realizację standardów ochrony dzieci, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci, określenie zasad współpracy kadry.
 - c. Zapewnienia szkoleń specjalistycznych z zakresu psychologicznych i prawnych aspektów krzywdzenia dzieci i realizacji Standardów dla personelu, w tym osób nowo zatrudnianych.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci jest zobowiązana do:
 - a. Dbalości o udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich w biurze placówki.
 - b. Przygotowania kadry do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian Standardów Ochrony Małoletnich.
 - c. Koordynowania działań edukacyjnych, przygotowanie harmonogramu szkoleń.
 - d. Współpracy z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
 - e. Prowadzenia ewidencji członków kadry (**załącznik nr 2**), którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w Standardach.
 - f. Przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.
 - g. Monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach ochrony Małoletnich i ich aktualizacji.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie jest zobowiązana do:
 - a. Przedstawienia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, kadrze i opiekunom dzieci oraz informowanie w przypadku aktualizacji regulaminu.
 - b. Zapewnienia bezpiecznego łącza Internetowego przez sieć Wi-Fi w placówce nakładając Cyber Tarczę na sieć obsługującą.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń jest zobowiązana do:

- a. Przyjęcia zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka.
 - b. Przyjęcia zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.
 - c. Przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy.
 - d. Przekazania zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji oraz Dyrekcji placówki lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie małoletniego – niezwłoczne poinformowanie Policji.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenia interwencji jest zobowiązana do :
- a. Dokumentowania zgłoszeń, weryfikacji oraz informowania Dyrekcji placówki o wynikach poczynionych ustaleń.
 - b. Złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
 - c. Prowadzenia rejestru interwencji i archiwizacji dokumentacji.
6. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku jest zobowiązana do:
- a. Wsparcie dziecka uwzględniając współpracę z psychologiem/pedagogiem i opiekunem dziecka (nauczyciel macierzysty, wychowawca).
 - b. Wsparcia dziecka wg następujących zasad:
 1. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, w tym odizolowanie źródeł krzywdzenia.
 2. Zadbanie o dobrostan dziecka, zajęcie się bieżącymi potrzebami.
 3. Przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych.
 4. Okazanie dziecku życzliwości, zaufania, zainteresowanie się jego samopoczuciem, wsparcie w powrocie do aktywności.

§9

Szkolenia dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Placówka zaznajamia dzieci oraz ich opiekunów (nauczycieli macierzystych, wychowawców) z treścią Standardów Ochrony Małoletnich poprzez ich udostępnienie celem zapoznania się.
2. Szkolenia personelu odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata. Przeszkolenie nowych pracowników kadry odbywa się przed przystąpieniem do pracy z dziećmi.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Procedura interwencji uzależniona jest od form kwalifikacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Ustala się następującą kwalifikację typów zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. Przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem).
 - b. Inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, znęcanie się nad dzieckiem).
 - c. Zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie).
3. Ustala się następującą kwalifikację osób zagrażających bezpieczeństwu dzieci:
 - a. Osoby dorosłe (kadra, osoby trzecie).
 - b. Opiekunowie dzieci.
 - c. Inne dziecko.

4. Członek kadry posiadający informację (niezależnie od jej źródła) podejrzenia o tym, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez inną osobę wyznaczoną przed Dyrektora placówki.
6. Osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji niezwłocznie powiadamia Dyrektora placówki o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.
7. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
8. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji jest zobowiązana:
 - a. Rozpoznać typ zagrożenia, bezpieczeństwa, o którym mowa w rozdziale I.
 - b. Ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, w tym przeprowadzić rozmowy z dziećmi, ich opiekunami i osobą, której dotyczy interwencja.
 - c. Niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie) w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu.
 - d. Poinformować opiekunów dziecka o zamiarze podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratora/Policji/sądu rodzinno-opiekunczego lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej), w przypadku gdy zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa.
 - e. Złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/Policji.
 - f. Udzielić wszelkich niezbędnych informacji na żądanie instytucji państwowych.
 - g. Sporządzić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
 - h. Placówka prowadzi rejestr interwencji, który znajduje się w **załączniku nr 5**.
 - i. Poinformować opiekunów dziecka na piśmie w przypadku niepotwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa, w sytuacji gdy to opiekunowie dziecka zgłosili zagrożenie bezpieczeństwa.
9. Kadra, która w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięła informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, jest zobowiązana do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§1

Krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą (członka kadry lub osobę trzecią)

1. Zgłoszenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka przez kadrę DWD powoduje natychmiastowe odsunięcie od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy w ramach procedury wewnątrz placówki lub postępowanie karne. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor placówki po otrzymaniu informacji od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
2. W przypadku, gdy pracownik DWD dopuści się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienia przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna samodzielnie zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać dziecko, osobę podejrzaną o krzywdzenie dziecka, oraz innych świadków zdarzenia.
3. Krzywdzenie dziecka, niebędące przestępstwem, stwierdzone w odniesieniu do osoby dorosłej niebędącej pracownikiem DWD (np. inny rodzic, nauczyciel macierzysty, opieka medyczna) skutkuje rozpoczęciem interwencji, zaś po jej zakończeniu i stwierdzeniu krzywdzenia, zastosowaniu środków mających na celu odizolowanie sprawcy od dziecka.

§2

Krzywdzenie rówieśnicze

1. Zaistnienie podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce obliguje osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji do przeprowadzenia rozmowy zarówno z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami (nauczyciele macierzyści, wychowawcy), jak i z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami (nauczyciele macierzyści, wychowawcy). Rozmowy te powinny być przeprowadzane osobno. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza interwencję zgodnie z rozdziałem III. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się **oddzielnie karty interwencji**.
2. W trakcie rozmów z osobami wskazanymi w pkt. 1, należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, podczas działań i rozmów dotyczących dziecka krzywdzącego, ustala czy dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie doświadcza przemocy lub innych form krzywdzenia ze strony swoich rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci, które to działanie mogą być przyczyną zachowań wobec innych dzieci.
4. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego (nauczycielami macierzystymi, wychowawcami) należy opracować doraźny plan działania celem zmiany niepożądanych zachowań.

Rozdział IV

1. Przed powierzeniem wykonywania pracy/zadań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać kandydata/kandydatki:
 - a. Dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości.
 - b. Informacje 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. 2003r. poz. 172 oraz 2002r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, Dyrektor placówki ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, ponadto przekłada pracodawcy informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli państwo nie przewiduje jej sporządzenia, pracownik przekłada pracodawcy oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział V

1. Placówka zapewnia ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Warunkiem pobytu w placówce jest podpisanie karty kwalifikacyjnej i pobytu dziecka/wychowanka w DWD Architekton w Karpaczu, w której zawarta jest informacja w pkt. 8 rozdziale III, dotycząca wyrażenia zgody na umieszczanie wizerunku dziecka podczas zajęć edukacyjnych na terenie placówki oraz poza terenem placówki, na stronie internetowej placówki oraz na portalu społecznościowym Facebook.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, zajęcia integracyjne, zgoda opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
4. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
5. Publikowane zdjęcia/nagrania przedstawiające wizerunek dzieci nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
6. Wszelkie podejrzenie i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy zgłaszać osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

Rozdział VI

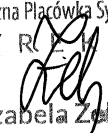
Ogłoszenie i udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich, a także ich aktualizacji, następuje w sposób dostępny dla kadry, dzieci i ich opiekunów (nauczycieli macierzystych, wychowawców) oraz innych zainteresowanych osób w następujący sposób:

- a. Dla członków kadry – udostępnione do wglądu w biurze placówki DWD, czego następstwem zapoznania się jest podpisanie stosownego oświadczenia.
- b. Dla opiekunów dzieci (nauczycieli macierzystych, wychowawców) - udostępnione zapoznania się w dniu przyjazdu grupy lub na życzenie.
- c. Dla dzieci i pozostałych osób - udostępnione do wglądu w biurze placówki DWD.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich przyjęcia przez Dyrektora placówki tj. 1 sierpnia 2024 r.

Dom Wczasów Dziecięcych Architekton w Karpaczu
Niepubliczna Placówka Systemu Oświaty
D Y R E K T O R

Izabela Zmąsko

.....

Imię i nazwisko pracownika

**Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania się i zaakceptowania
Standardów Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Domu Wczasów Dziecięcych Architekton w Karpaczu.

.....

data i podpis pracownika

Ewidencja członków kadry, którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

.....

pieczęć placówki

.....

.....
miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko, funkcja.....

Data zdarzenia.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....

Opis sytuacji (zdarzenia):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez pracownika:

.....
.....
.....
.....

.....

data i podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Osoba zagrażająca bezpieczeństwu dzieci (np. osoba dorosła, kadra, opiekunowie dzieci, inne dzieci)		
6. Spotkanie z opiekunami dziecka (nauczycielami macierzystymi, wychowawcami)	Data	Działanie
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? :	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, o którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców.		

Rejestr interwencji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							