ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 5/2024 Z DNIA 09.08.2024 ROKU WPROWADZAJĄCEGO STANDARDY OCHRONY DZIECI W CENTRUM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W OLSZTYNIE

STANDARDY OCHRONY DZIECI

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

09 SIERPNIA 2024 ROK

CENTRUM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W OLSZTYNIE

UL. KORCZAKA 6

Spis treści:

1. Wstęp…….. 2
2. Objaśnienie terminów …… 2
3. Procedury zapewniające bezpieczne relacje miedzy małoletnimi a personelem placówki …… 4
   3.1. Komunikacja z dziećmi …….. 5
   3.2. Praca z dzieckiem ……... 5
   3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi …… 6
   3.4. Kontakt poza godzinami pracy …… 7
4. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie …….. 8
   4.1. Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu …….. 8
5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci…… 10
6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka ……. 10
7. Zasady ochrony wizerunku dziecka …… 12
8. Monitoring stosowania Standardów ……..... 12
9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania Standardów …… 12
10. Zasady i sposoby udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i faktycznym oraz dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania …… 13
11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i za udzielenie wsparcia ……. 13
12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka ……. 13
13. Zasady dotyczącej bezpiecznej relacji między dziećmi, a w szczególności prezentowania zachowań niedozwolonych …… 14
14. Przepisy końcowe …… 15
15. Historia zmian ……. 16
16. Wykaz załączników ……. 16

Polityka ochrony dzieci w celu ochrony przed krzywdzeniem w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie i w obsługiwanych przez Centrum Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie

1. **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Centrum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Centrum, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Wszyscy pracownicy, podwykonawcy, wolontariusze, stażyści, rodzice i opiekunowie prawni wychowanków współpracujący z CPOW w Olsztynie mają obowiązek zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci oraz przestrzegania zasad i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

2. **Objaśnienie terminów**

1) **Centrum** - Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie (CPOW) do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych – jednostka samorządowa Urzędu Miasta Olsztyna powołana w celu prowadzenia obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie.
2) **Organ prowadzący –** Miasto Olsztyn.
3) **RODO –** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4) **Ustawa o ochronie dzieci –** Ustawa o ochronie dzieci z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023 poz.1606).
5) **Dyrektor/Dyrekcja** – Dyrektor Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie.
6) **Placówka** - Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza to każda placówka obsługiwana przez Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie:
    a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2, ul. Kościuszki 32/6, typu socjalizacyjnego;
    b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3, ul. Żiżki 8/1, typu socjalizacyjnego;
    c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 4, ul. Warmińska 18/3, typu socjalizacyjnego;
    d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 5, ul. Mickiewicza 16/8, typu socjalizacyjnego;
7) **Pracownik Centrum** - pracownikiem Centrum jest każda osoba zatrudniona przez dyrektora Centrum na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

8) **Wychowawca** – pracownik Centrum zatrudniony przez dyrektora Centrum na podstawie umowy o pracę, wykonujący zakres obowiązków we wskazanej przez dyrektora Centrum Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej.
9) **Dziecko/małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
10) **Wychowanek** - wychowankiem jest każde dziecko umieszczone na podstawie prawomocnego postanowienia Sądu Rodzinnego i przebywające w placówce opiekuńczo-wychowawczej obsługiwanej przez Centrum.
11) **Opiekun** - opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub ustawowy opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
12) **Zgoda rodzica** - 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.
13) **Zgoda opiekuna** – zgoda faktycznego/ustawowego opiekuna prawnego w tym rodzica zastępczego.
14) **Osoba wyznaczona –** wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru dziecka.
15) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO.
16) **Procedury/Standardy** – to niniejszy dokument „Standardy Ochrony Dzieci w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie.
17) **Krzywdzenie dziecka** - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzenie rozumiane jest jako reprezentowanie w stosunku do przebywających w obsługiwanych przez Centrum placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieci niżej wymienionych postaw oraz zachowań:

Przemoc emocjonalna – rozumiana jako poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, niedostarczanie odpowiedniego wsparcia i uwagi oraz miłości, a także stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, które nie są adekwatne do poziomu rozwoju psychofizycznego dziecka.

Przemoc fizyczna – rozumiana jako intencjonalne uszkodzenie ciała, zadawanie bólu fizycznego stosując wszelkiego rodzaju zachowania by ten ból zadać, a które to zachowania ostatecznie wpływają na utratę zdrowia oraz dyskomfort tak fizyczny jak i psychiczny.

Przemoc seksualna – rozumiana jako angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. sugestywny dotyk, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego odbywające się na poziomie poznawczym i emocjonalnym (np. uwodzenie dziecka, pokazywanie materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zachowania wymienione powyżej jak i wszelkiego rodzaju pochodne takich zachowań w stosunku do dziecka mające charakter epizodyczny jak i długofalowy traktowane są jako przemoc w stosunku do dziecka.

Zaniedbywanie – rozumiane jest jako niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i poznawczych niezbędnych do prawidłowego rozwoju psychofizycznego dziecka przez pracownika (wychowawca, nauczyciel, psycholog, pedagog), rodzica, opiekuna prawnego, a także osoby współpracujące mające pośredni kontakt z dzieckiem. Brak zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego traktowane jest i rozumiane jako zaniedbanie dziecka.

18) **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
19) **Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** - to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
20) **Podmioty współpracujące** - to wszystkie osoby (wolontariusze, stażyści, praktykanci, rodzice pozbawieni opieki prawnej), które wyrażają chęć wspierania i współpracy z CPOW w Olsztynie podczas procesu opiekuńczo-wychowawczego, w którym uczestniczą wychowankowie przebywający w poszczególnych placówkach obsługiwanych przez Centrum.

3. Procedury zapewniające bezpieczne relacje miedzy małoletnimi a personelem placówki

Niniejsza procedura wprowadzona zostaje w celu ochrony małoletnich wynikającej z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie ma służyć ochronie dóbr osobistych i interesów dziecka w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są traktować każde dziecko z należytym szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do poszanowania wkładu dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny, etniczny i światopogląd. Jakkolwiek forma przemocy wobec dzieci jest zabroniona. Pracownicy podejmując działania, podejmują je w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych (Regulamin Placówki), oraz swoich kompetencji z zachowaniem staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady zawarte w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników Centrum z uwzględnieniem podmiotów współpracujących z Centrum, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Centrum. Znajomość i akceptację zasad zawartych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

3.1.Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi zabronione jest:

a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka;
b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom; zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, opiekuńczej, prawnej, szkolnej, religijnej oraz jego światopoglądzie;
c) zachowywanie się wobec dziecka lub w jego obecności w sposób niestosowny, dwuznaczny lub w sposób, który może za taki zostać uznany. Obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci lub w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka władzy, lub przewagi fizycznej (zastraszanie, szantażowanie, groźby, przymuszanie).

W komunikacji z dziećmi pracownicy Centrum zobowiązani są do:

a) zachowania cierpliwości i okazywania należytego szacunku;
b) uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
c) podejmując decyzję dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
d) poszanowania prawa dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody naszego działania;
e) podczas rozmowy z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać o to, by pozostawić w zasięgu wzroku innych; jeżeli sytuacja tego wymaga – można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem;
f) w sytuacjach w których dzieci czują się lub mogą poczuć się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec zachowania danego pracownika, czy w wypowiedzianych przez niego słów należy zapewnić gotowość wysłuchania dziecka oraz reakcji z naszej strony i podjęcia odpowiednich działań mających na celu ochronę dziecka.

3.2. Praca z dzieckiem.

Zabrania się pracownikom:

a) faworyzowania dzieci ze względu na ich wiek, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, ekonomiczny, religijny, etniczny, kulturowy oraz ze względu na ich sytuację rodzinną, zdrowotną i szkolną;

b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim, lub mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, gestów o seksualnym podtekście; zabrania się również udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora Centrum w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, bez informowania dyrektora Centrum i spełnienia odpowiednich przesłanek warunkujących dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka.
e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
f) przyjmowania pieniędzy i innych rzeczy od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy czy określonych rzeczy prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Centrum;
g) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodzica/opiekuna dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi przez Centrum, np. kwiaty, dyplomy, prezenty składkowe czy drobne upominki.

3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwoju dziecka, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
2. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zachowując przy tym świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

<u>Zabrania się pracownikom:</u>

a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka;
b) dotykania dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie brutalnych zabaw;
d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem;
e) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas zorganizowanych wyjazdów.

4. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych, lub dzieci zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 6.
5. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejsza Procedurą.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W wymienionych wyżej sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.
8. Pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do obowiązków pracownika placówki.

3.4. Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się w godzinach pracy.
2. Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą forma komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, służbowe komunikatory)
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy bezwzględnie należy o tym poinformować dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z dziećmi (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika)

wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

4. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi treściami w innej formie.

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywołać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:

   a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
   b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
   c) treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, takich jak narkotyki, środki odurzające, dopalacze lub leki;
   d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:

   a) komputer przeznaczony dla dziecka był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przez kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom/opiekunom instalację funkcji informowania rodzica bądź opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
   b) prowadzić rozmowy z dziećmi na temat tego co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że mogą się zwierzyć np. pedagogowi, psychologowi lub innemu pracownikowi Centrum. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.

3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na ***dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline,*** do którego można anonimowo zgłaszać przypadki wystąpienia w Internecie treści zabronionych prawem, takich jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

4.1. Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu

1. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych oraz Internetu w pracy. W związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

2. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że równolegle wychowankowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych, w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
3. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników
4. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.
5. 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.
6. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem pracownika Centrum na zajęciach komputerowych;
b) bez nadzoru wychowawcy/pracownika Centrum – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
c) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas odrabiania lekcji.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
10. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
11. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

12. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 6.

5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Centrum 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 i dziecko–dziecko ustalone w Centrum i obsługiwanych przez Centrum placówkach.
5. Rekrutacja pracowników Centrum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi Centrum.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz wypełnić kartę interwencji zał. nr 2.
4. Karta interwencji powinna zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
b) wsparcia, jakie placówka obsługiwana przez Centrum zaoferuje dziecku;
c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Centrum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Centrum, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu/karty interwencji sporządzonej przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji, dokumentów.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące:

a) opis sytuacji zdarzenia/przyczynę interwencji;
b) opis podjętych przez placówkę dotychczasowych działań;
c) propozycji działań/wsparcia dziecka;
d) osób odpowiedzialnych za realizację działań;
e) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
f) nie mogą pojawić się zapisy ogólne, jak np. wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy czy poprawa sytuacji rodzinnej;
g) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie, i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
h) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc dziecku;
i) powinien być mierzalny, tj. powinien pozwalać na weryfikację czy cel główny lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. 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. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Centrum/placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 3. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. Wszyscy pracownicy Centrum 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.

7. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Centrum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum i obsługiwane przez Centrum placówki, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.**
7. 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).

8. Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor Centrum wyznacza Zarządzeniem jedna osobę jako osobę odpowiedzialną za Politykę i Standardy ochrony dzieci w placówkach obsługiwanych przez Centrum.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Centrum, raz na 24 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Centrum mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówkach obsługiwanych przez Centrum.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Centrum ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Centrum.
6. Dyrektor Centrum wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Centrum, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Centrum do stosowania Standardów

1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 8 pkt. 1 niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrektora;

a) wyróżniać się empatią i rozumieniem problemów dzieci;
b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz innych pracowników;
d) posiadać pozytywną ocenę pracy;
e) posiadać odpowiednie wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne;
f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego, określone przez dyrektora Centrum.

2) Osoba, o której mowa w pkt 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom odnośnie stosowania niniejszej Polityki.

10. Zasady i sposoby udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania:

1) Procedura jest dokumentem jawnym dla rodziców/opiekunów, pracowników oraz dzieci.
2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olsztynie https://www.e-bip.org.pl/cpowolsztyn/ oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w wersji papierowej/zupełnej, oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci w każdej z placówek obsługiwanych przez Centrum. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.

11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i za udzielenie wsparcia:

1) Osoba, o której mowa w rozdziale 8 pkt.1 wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udziela im wsparcia.
2) Zgłoszeń do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać rodzić, opiekun prawny, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
3) Osoba, o której mowa w pkt. 1) zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi Centrum w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrektora Centrum o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w placówce członka rodziny, lub osoby spokrewnionej z dyrektorem Centrum.
5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

1) Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

a) osobiście do osoby wyznaczonej w Centrum;
b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w Centrum (numer telefonu powinien być wskazany w Zarządzeniu i w skróconej wersji Standardów);
c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Centrum (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji Standardów).

2) Przechowywanie, gromadzenie dokumentów z ujawnionych incydentów, lub zdarzeń jest w obowiązku osoby, o której mowa w rozdziale 8 pkt.1. Po zakończonej procedurze dokumenty z incydentu powinny być umieszczone w aktach głównych dziecka.

13. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności prezentowania zachowań niedozwolonych:

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśnika/ków należy:

a. bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 8 pkt. 1 oraz wychowawcy;
b. wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenia rówieśnika;
c. w przypadku bardziej skomplikowanym bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi Centrum;
d. dyrektor Centrum niezwłocznie zwołuje spotkanie Zespołu ds. okresowej/aktualnej oceny i wraz z wychowawcami i innymi członkami Zespołu podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu;
e. dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców/opiekunów dziecka, w celu jego pozytywnego wparcia poprzez rozmowę z nim, ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśnicze i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego zdarzenia.

2) Zachowania niedozwolone:

a. udział w grach i ich propagowanie, w których treści nakłaniają do przemocy lub samookaleczeń;
b. rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych, w tym:

- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt);
- treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia czy też zażywania niebezpiecznych substancji;
- treści dyskryminacyjnych, zawierających postawy wrogości i nienawiści;
- treści pornograficznych;

c. wirtualna prostytucja – cyberprostytucja - czerpanie korzyści materialnych wskutek udostępnianych przez Internet erotycznych materiałów z udziałem własnym osoby - zdjęcia, filmy Może stanowić działalność zorganizowaną lub indywidualną, na przykład w formie serwisów umożliwiających połączenie sieciowe osoby oferującej tego typu usługi z klientem. Aktywność ta może mieć charakter dobrowolny lub wymuszony

(stręczycielstwo). Materiały ukazujące nieletnich mogą być wykorzystywane przez osoby przejawiające skłonności pedofilskie;

d. pornografia dziecięca;
e. pozytywna pedofilia - zjawisko tzw. pozytywnej pedofilii koncentruje się jedynie na działaniu, abstrahując od zamiarów osoby dorosłej wchodzącej w kontakty seksualne z dziećmi, jak i od faktycznych skutków takich relacji, nie tyle postrzeganych „od zaraz", ile obserwowalnych na przestrzeni kilku albo kilkunastu lat;
f. sexting – wysyłanie innym osobom przez Internet lub telefon swoich intymnych zdjęć lub filmów;
g. happy slapping – umieszczanie w sieci filmów lub zdjęć osób w ośmieszających ich sytuacjach, bez zgody lub wbrew woli upokarzanych;
h. cyberstalking - nękanie innych osób za pomocą mediów elektronicznych i Internetu (jest to także podszywanie się pod daną osobę w celu jej ośmieszenia, wysyłanie pogróżek, oskarżeń, zamieszczanie komentarzy kompromitujących daną osobę);
i. cyberprzemoc - Zachowania nacechowane przemocą, z użyciem nowych technologii teleinformatycznych i telekomunikacyjnych. Może mieć formę: zastraszania, nękania, obrażania, upowszechniania kłamliwych czy upokarzających informacji, nierzadko może kwalifikować się jako zniesławienie.
j. sextortion – odnosi się do osoby grożącej udostępnieniem lub rozpowszechnianiem intymnych zdjęć, jeśli ofiara nie podejmie określonego działania;
k. mowa nienawiści - treść wypowiedzi w której zawierają się takie negatywne zjawiska jak rasizm, ksenofobia. Nawoływanie wobec danych osób czy grup społecznych, obrażanie lub pomawianie ich, na różnym tle, najczęściej religijnym, rasowym, etnicznym, światopoglądowym czy orientacji seksualnej, wyrażane najczęściej na forach portali społecznościowych lub w grupach dyskusyjnych.

14. Przepisy końcowe

1. Polityka wraz ze Standardami wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Centrum, 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.

15. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.01	**09.08.2024r.**	**Utworzenie i wprowadzenie Standardów Ochrony Dzieci**	**Bożena Mrozowska**

16. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 2 – Karta Interwencji

Załącznik nr 3 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci



Podpisany elektronicznie przez
Bożena Mrozowska
09.08.2024
9:54:10 +02'00'

……...

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Dzieci

Olsztyn, dnia ……...

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI

Ja, …… oświadczam, że zapoznałam/łem się z zasadami ochrony dzieci obwiązującymi w Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych obsługiwanych przez Centrum, jednocześnie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…….
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Dzieci

Karta Interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji
(zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">➢ Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
➢ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
➢ Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszonego interwencję)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Dzieci

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu standardy Ochrony Dzieci Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)		
Czy pojęłaś/łeś jakieś działania jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy zgłaszałaś/łeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że Polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak – opisz w jakim zakresie		
Czy masz inne uwagi? Jeżeli tak – opisz je		