

**Zarządzenie Nr 45**  
**Dyrektora Domu Dziecka Rafael**  
**w Wyrozębach-Podawcach**  
**z dnia 12 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach**  
**„Standardów ochrony małoletnich”**

na podstawie art. 22b, art. 22c ust. 1, 2, 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Domu Dziecka Rafael „Standardy Ochrony Małoletnich” w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Standardy Ochrony Małoletnich zwane w dalszej części zarządzenia „Standardami” określają w szczególności:

- 1) obowiązki przy rekrutacji pracowników, osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów i praktykantów;
- 2) zasady bezpiecznych relacji między małoletnim (dzieckiem) a personelem oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 3) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 4) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- 6) procedurę i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
- 7) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 10) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 11) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

2. Personel Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach (pracownicy oraz osoby współpracujące - stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych) jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniu do ich stosowania określa załącznik Nr 1a do Standardów.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 załączane są do akt osobowych pracowników albo dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad i usług specjalistycznych lub realizacją zainteresowań małoletnich oraz opieką nad nimi.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam specjalście ds. administracyjno-księgowych.

§ 4.

1. Standardy, o których mowa w § 1 podlegają udostępnieniu na stronie internetowej Caritas Diecezji Drohiczyńskiej w Drohiczynie, na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach.
2. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają udostępnieniu w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla dzieci.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**DOM DZIECKA „RAFAEL”**  
  
**mgr Monika Szczepańczyk**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**  
**W DOMU DZIECKA RAFAEL W WYROZĘBACH-PODAWCACH**

**Wstęp**

Dom Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich kierując się zasadą ochrony dobra osób małoletnich, ich godności oraz praw. Celem wprowadzenia niniejszych Standardów, jest aby Dom Dziecka Rafael był bezpiecznym miejscem dla dzieci przebywających w Placówce i aby działania wszystkich osób zaangażowanych w pracę Domu Dziecka Rafael były ukierunkowane na dobro dzieci, na przestrzeganie zasad i standardów służących poprawie ich bezpieczeństwa.

**Rozdział I**  
**PODSTAWOWE TERMINY**

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) Placówce — należy przez to rozumieć Dom Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach.
- 2) Dyrektora — należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach.
- 3) Specjaliście — należy przez to rozumieć Specjaliście ds. administracyjno-księgowych Zastępcę.
- 4) Personelu — oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, świadczącą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także stażystę, praktykanta, wolontariusza.
- 5) Pracownikowi — oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 6) Współpracownikowi — oznacza to:
  - a) Wolontariusza - osobę świadczącą nieodpłatnie pracę na podstawie umowy wolontariatu,
  - b) Stażystę- osobę skierowaną na staż w celu zdobycia doświadczenia na określonym stanowisku pracy,
  - c) Praktykancie — osobę odbywającą praktyki zawodowe, studenckie na podstawie porozumienia ze szkołą, uczelnią; osobę realizującą praktyki w ramach szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze.
- 7) Standardach — należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach;
- 8) Małoletnim, dziecku — oznacza to osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 9) Opiekunowi małoletniego — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności: rodzic, opiekun prawny.
- 10) Zgodzie opiekuna małoletniego — oznacza to zgodę wyrażoną przez co najmniej jednego z rodziców małoletniego lub innej osoby uprawnionej do reprezentowania małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego zgodę zastępuje rozstrzygnięcie Sądu.

- 11) Krzywdzeniu małoletniego — należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci lub zakłócają ich optymalny rozwój. Krzywdzeniem jest w szczególności:
- 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 lub zagrażać życiu. Przemoc fizyczna może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
  - b) **przemoc emocjonalna** — to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, nieustanna krytyka, wrogość wobec dziecka, obwinianie dziecka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, zaniedbywanie emocjonalne, nieuznawanie indywidualności dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** — to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub między dzieckiem a dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie) oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** — to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom małoletnich,
  - e) **zaniedbywanie** — to niezaspakajanie podstawowych potrzeb fizycznych, materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie odpowiedniej opieki, jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wykonywaniem obowiązku szkolnego,
  - f) **cyberprzemoc** — to przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
- 12) Pomocy bezpośredniej — oznacza to opiekę i wychowanie oraz inne zadania realizowane na rzecz dziecka w placówce, konsultacje, zajęcia profilaktyczne, rozmowa z dzieckiem w miejscu jego pobytu, świadczenie usług opiekuńczych,
- 13) Kontakcie pośrednim z dzieckiem — należy przez to rozumieć kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej lub kontakt listowny,
- 14) Danych osobowych małoletniego — należy przez to rozumieć informacje umożliwiające identyfikację małoletniego,
- 15) Zespole do spraw Standardów Ochrony Małoletnich — należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora zespół, który będzie odpowiadał za aktualizację, udostępnianie i monitorowanie realizacji niniejszych Standardów.

## **Rozdział II**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM**

#### § 2.

Pracownicy i współpracownicy Placówki mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

#### § 3.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

#### § 4.

Pracownicy i współpracownicy świadczący pomoc mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z małoletnim, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu/czynności. Wyjątek stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

#### § 5.

Personel Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach działa wyłącznie w granicach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.

#### § 6.

Obowiązkiem Personelu jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, asystentury osobistej na rzecz małoletnich.

#### § 7.

Pracownicy Placówki zobowiązani są do systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział III**

### **ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I WSPÓLPRACOWNIKÓW**

#### § 8

**[Zasady dotyczące rekrutacji pracowników realizujących zadania związane z pomocą małoletnim].**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub zawarciem umowy cywilnoprawnej upoważniony pracownik:

- 1) uzyskuje informacje (za pośrednictwem systemu teleinformatycznego), czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr — informacja zwrotna jest drukowana i składana do części A akt osobowych,
- 2) upoważniony pracownik pozyskuje również:
  - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
  - b) oświadczenie (składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia) o państwie lub państwach, w których osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
  - c) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi— obowiązek dotyczy osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie,
  - d) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w lit b, lit. c nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, oświadczenie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że osoba 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.
  - e) Wzór oświadczenia o niekaralności określają załączniki Nr 2 i 3 do niniejszych Standardów.
  - f) Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 załączane są do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

## § 9.

### **[Zasady rekrutacji współpracowników realizujących zadania bezpośrednio związane z pomocą małoletnim].**

1. Przed dopuszczeniem współpracownika do pracy w ramach działalności związanej z bezpośrednią pracą z dziećmi, pracownik ds. kadr informuje stażystę / praktykanta / wolontariusza o zasadach ochrony małoletnich i ochrony danych osobowych.
2. Stażysta/praktykant/wolontariusz jest obowiązany zapoznać się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Placówce, co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.

3. Stażysta/praktykant/wolontariusz składa również oświadczenie (pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia) o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał/a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Każdy kandydat ubiegający się o staż, praktykę, wolontariat przed podpisaniem umowy jest weryfikowany w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem podpisania umowy jest informacja, iż dana osoba nie figuruje w w/w Rejestrze.

5. Dokumenty, informacje i oświadczenia wymienione w ustępach poprzednich przechowywane są w dokumentacji stażysty/praktykanta/wolontariusza wraz z umową odpowiednio o staż/praktykę/wolontariat.

#### **Rozdział IV**

#### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI**

##### § 10.

##### [Komunikacja z małoletnimi]

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
2. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Personel zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
4. Personel w kontakcie z małoletnim:
  - 1) zachowuje spokój i cierpliwość oraz odnosi się z szacunkiem,
  - 2) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka oraz podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes dziecka,
  - 3) uważnie słucha małoletniego, daje mu prawo do mówienia o swoich emocjach oraz stara się udzielać spokojnych odpowiedzi dostosowanych do sytuacji i wieku dziecka,
  - 4) informuje małoletniego o podejmowanych wobec niego decyzjach,
  - 5) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
  - 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa - komunikuje się z dzieckiem używając języka powszechnie akceptowalnego, dostosowanego do wieku dziecka.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności, Personel pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i dba o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych lub prosi drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Decyzje dotyczące małoletniego powinny w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
7. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

8. Zabrania się w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
9. Personel, który posiada wiedzę dotyczącą skrzywdzenia małoletniego zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
10. Pracownicy Placówki powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia jego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
11. Personel zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
12. Zasady bezpiecznych relacji dotyczą całego Personelu. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1a do niniejszych Standardów.

#### § 11.

W komunikacji Personelu z małoletnimi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszania, przymuszania czy stosowania gróźb),
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej (np. izolowanie, obniżanie statusu dziecka w grupie, ośmieszanie, poniżanie, ubliżanie, stosowanie gróźb, wyszydzanie),
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec małoletniego (np. zabieranie lub niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy),
- 4) rozpowszechniania wszelkich materiałów zawierających nieprawdziwe lub poniżające małoletniego treści,
- 5) stosowania dyskryminujących i naruszających godność małoletniego komentarzy,
- 6) udostępniania bez podstaw prawnych jakichkolwiek informacji na temat dziecka i jego rodziny,
- 7) przyjmowania prezentów od dziecka lub jego rodziców/opiekunów oraz wchodzenie w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych,
- 8) proponowania i podawania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 9) spotykania się z dziećmi poza godzinami pracy i kontaktowania się za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacyjnych (np. konta społecznościowe, prywatne rozmowy telefoniczne, wiadomości tekstowe, wiadomości e-mail),
- 10) zatajania informacji na temat możliwości występowania niepożądanych relacji dziecko-pracownik/opiekun - wszelkie tego typu sygnały muszą być przekazywane Dyrektorowi Domu Dziecka Rafael w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.



## § 12.

### [Kontakt fizyczny z małoletnimi]

1. Personelowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby być nieprawidłowo zinterpretowany.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Personelu z małoletnim. Do sytuacji takich można zaliczyć w szczególności:
  - 1) pomoc małoletniemu przy przemieszczaniu się, jeśli istniejące okoliczności, w tym np. stan zdrowia lub istniejące niepełnosprawności uzasadnia taki kontakt,
  - 2) pomoc małoletniemu w czynnościach związanych z zakładaniem lub zdejmowaniem odzieży, czynnościach higienicznych, jeśli istniejące okoliczności np. stan zdrowia lub typ niepełnosprawności tego wymaga,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa, uspokojenie dziecka.
3. Podczas zajęć i usług organizowanych przez Placówkę dopuszcza się kontakt fizyczny pracownika/współpracownika z dzieckiem, przy czym kontakt fizyczny nie może wykraczać poza granice naturalnie związane z zabawą, pomocą czy świadczeniem usług pielęgnacyjnych na rzecz małoletniego. Personel nie powinien angażować się w zabawy typu łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
4. Kontakt fizyczny nie może być ukrywany i dwuznaczny, jak również nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją na rzecz dziecka ani wynikać z relacji władzy.

## § 13.

### [Kontakt poza godzinami pracy]

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów określonych w zakresie obowiązków pracowników i współpracowników.
2. Kontakt Personelu z małoletnim poza godzinami pracy, godzinami świadczenia usług, godzinami odbywania praktyk lub godzinami realizacji czynności wykonywanych w ramach wolontariatu, co do zasady jest zabroniony. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku podjęcia takiego kontaktu przez małoletniego pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy/kontaktu. Wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego. W tej sytuacji pracownik/współpracownik może kontynuować kontakt i niezwłocznie informuje o sytuacji bezpośredniego przełożonego/odpowiednie służby. Z całej sytuacji powinna zostać sporządzona notatka służbowa.
3. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim i jego rodzicami/opiekunami, poza godzinami pracy, godzinami świadczenia usług, godzinami odbywania praktyk lub godzinami realizacji czynności wykonywanych w ramach wolontariatu, odbywa się on co do zasady poprzez służbowe kanały komunikacji (telefon bądź internet).
5. O konieczności spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musi być poinformowany bezpośredni przełożony, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na kontakt lub spotkanie. Spotkanie odbywa się w obecności rodziców/opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z Personelem lub gdy jego rodziców/opiekunów prawnych wiąza z Personelem relacje towarzyskie).

## **Rozdział V**

### **ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI**

#### § 14.

Dzieci uczestniczące w zorganizowanych przez Placówkę zajęciach, spotkaniach dbają o bezpieczne relacje między sobą.

#### § 15.

W Placówce podejmowane są wobec małoletnich profilaktyczne działania wychowawcze wskazujące sposoby komunikowania i reagowania.

#### § 16.

Niedopuszczalne są zachowania względem siebie, które mogą być uznane za krzywdzące, w szczególności:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, poniżają inne dzieci,
- 2) wszczynanie bójek, prowokacji, stosowanie przemocy, agresywnych zachowań, używanie wulgaryzmów,
- 3) wnoszenie na teren placówki używek (nikotyna, alkohol, narkotyki, środki odurzające, napoje energetyczne i energetyzujące),
- 4) utrwalanie na nośnikach elektronicznych wszelkich materiałów z udziałem innych uczestników i ich upublicznianie.

#### § 17.

W kontaktach z rówieśnikami małoletni przestrzegają następujących zasad:

- 1) będąc świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, małoletni szuka pomocy u osoby dorosłej,
- 2) ma obowiązek respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek w tym prawa do ich własnego zdania, do popełniania błędów, do wyglądu i zachowania — w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
- 3) akceptuje i szanuje kolegów i koleżanki oraz kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wykazania sądów i opinii (nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa, nie krytykuje, nie podnosi głosu na inne dzieci),
- 4) w kontaktach z innymi osobami zachowuje wysoką kulturę osobistą i używa zwrotów grzecznościowych,
- 5) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im swoją pomoc.

#### § 18.

Zachowania dzieci podlegają nadzorowi pracowników wykonujących obowiązki w Placówce, którzy w razie stwierdzenia niedopuszczalnego zachowania dziecka zwracają mu uwagę pouczając o treści § 16 i § 17.

#### § 19.

Pracownicy Placówki przeprowadzają z dziećmi rozmowy na temat jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego zdarzenia.

## § 20.

W razie stosowania przez dziecko uporczywie niedopuszczalnych zachowań pracownik podejmuje kontakt z jego rodzicem/opiekunem prawnym, celem wypracowania metodyki skutecznych oddziaływań wychowawczych mających na uwadze prawidłowe relacje dzieci między sobą.

### **Rozdział VI** **ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA** **KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU** **MAŁOLETNIEGO**

## § 21.

1. W sytuacji posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia każdy pracownik/współpracownik Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także w formie pisemnej, poprzez przedłożenie notatki dotyczącej zdarzenia — stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszych Standardów.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor, specjalista ds. administracyjno-księgowych, bezpośredni przełożony zleca pracownikowi działania interwencyjne i pomocowe, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa. Jeżeli pracownik w ramach podejmowanych czynności ustala zasadność skierowania do sądu wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, sporządza taki wniosek, który przekłada do podpisu Dyrektorowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi. Wniosek winien być niezwłocznie przekazany do właściwych organów. Pracownik wykonywane czynności odnotowuje w Karcie Interwencji, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka pracownicy Placówki — w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem ustalają plan wsparcia dziecka.
4. W sytuacji powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego, wskazującego na zagrożenie życia lub zdrowia, pracownik po przekazaniu informacji bezpośredniemu przełożonemu, dzwoni w trybie pilnym na numer alarmowy. Z działań sporządza notatkę służbową.

## § 22.

### **[Wszczęcie procedury „Niebieska Karta”]**

1. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pedagog w Placówce ma obowiązek wypełnić formularz A „Niebieskiej Karty” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
2. Wypełniając formularz A „Niebieskiej Karty”, pedagog Placówki stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenia wykonawczego.
3. Po wypełnieniu formularza A „Niebieskiej Karty”, pedagog wszczynający procedurę ma obowiązek przekazać go Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Pracownik/ pedagog Placówki jednocześnie oferuje pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym rodzicom/opiekunom.
5. Wsparcie małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia realizowane jest odpowiednio przez pracowników, wychowawców lub innych specjalistów pracujących z dzieckiem/rodziną.

## § 23.

### **[Zgłoszenie krzywdzenia dziecka przez Personel]**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez Personel Placówki, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez Personel Placówki bezpośredni przełożony takiej osoby przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące sytuacji i osób, których dotyczy zgłoszenie. Prowadzący postępowanie wyjaśniające stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów. Notatkę dotyczącą zdarzenia wypełnia osoba przyjmująca informację o zdarzeniu i przekazuje niezwłocznie do wiadomości Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego, w szczególności możliwe jest:
  - 1) zlecenie przeprowadzenia rozmowy z małoletnim przez psychologa lub inną osobę posiadającą odpowiednie kompetencje,
  - 2) przeprowadzenie rozmowy z osobą, której dotyczy zgłoszenie o krzywdzenie małoletniego,
  - 3) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/opiekunami małoletniego, a także z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego.
4. W oparciu o poczynione w postępowaniu wyjaśnienia Dyrektor Placówki decyduje o podjęciu dalszych działań w związku ze zgłoszeniem.
5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba z Personelu Placówki dopuściła się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę w sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących wynikających z przepisów prawa i regulaminów wewnętrznych.
6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, iż wobec małoletniego popełniono przestępstwo pracownik, który prowadzi czynności wyjaśniające, na zlecenie Dyrektora Placówki - sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.

## § 24.

### **[Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia]**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego.
2. Jeżeli równoległe prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, stosuje się również zasady, o których mowa w ust 1.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pedagog, wyznaczony przez Dyrektora pracownik Placówki.
4. W miarę potrzeb plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem lub innym specjalistą.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać ustalony zespół wsparcia małoletniego.

**Rozdział VII**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI**  
**INTERNET**

§ 25.

1. Placówka podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci poprzez:

- 1) zainstalowanie na routerze sieci publicznej oprogramowania ograniczającego dostęp do niebezpiecznych i nielegalnych treści;
- 2) dostęp do sieci zabezpieczony hasłem. Hasel nie udostępnia się osobom trzecim;
- 3) informowanie dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu;
- 4) cykliczne organizowanie zajęć profilaktycznych, edukacyjnych dla małoletnich na temat zagrożeń w sieci oraz bezpiecznego korzystania z internetu.

**Rozdział VIII**  
**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA**

§ 26.

Dom Dziecka Rafael w Wyróżbach-Podawcach respektując obowiązujące przepisy prawa realizuje swoje zadania statutowe ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych działań służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych aktywności oraz działań i zawsze należy mieć na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

§ 27.

1. Dom Dziecka Rafael w Wyróżbach-Podawcach, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim (np. przedstawicielom mediów) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2, Personel jednostki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podawanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
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, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Upublicznienie przez personel Placówkę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

8. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki lub udziału w zajęciach, spotkaniach. Wyrażenie zgody przez rodzica jest dobrowolne. Zgoda winna zawierać informacje o celu i sposobie przetwarzania oraz gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

9. Przy publikowaniu zdjęć, nagrań pracownik obsługujący stronę internetową czy facebooka nie podaje informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska.

10. Aby ograniczyć ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/nagrań dzieci przyjmuje się następujące zasady:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja przedstawiona na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

2) zdjęcia/nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

11. Wszystkie podejrzenia i sytuacje dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku małoletnich należy rejestrować i zgłaszać bezpośrednio przełożonemu, jak również inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## § 28.

### **[Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media]**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna osoba, będą chcieli rejestrować organizowane przez Placówkę wydarzenia z udziałem dzieci i opublikować materiał muszą uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji należy upewnić się że rodzice/ opiekunowie dzieci wyrazili zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Wniosek o wyrażenie zgody powinien zawierać:

1) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę

2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim celu zostanie wykorzystany zebrany materiał.

3. Pracownikom Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna oraz bez zgody Dyrektora.

4. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w 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. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami w celu ustalenia procedury wyrażenia zgody na kontakt z mediami.

5. Jeżeli dzieci, rodzice/opiekunowie nie wyrażą zgody na utrwalenie wizerunku dziecka pracownicy Placówki respektują ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Pracownicy przyjmują takie rozwiązania, aby sytuacja nie była wykluczająca dla dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany,

6. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Placówki dla potrzeb nagrania, Dyrektor podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Placówki dzieci.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

#### § 29.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Placówki zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w Standardach.
2. W Placówce prowadzi się wewnętrzny Rejestr zgłoszonych interwencji/zdarzeń dotyczących zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest specjalista ds. administracyjno-księgowych, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca.
3. Osoba sporządzająca notatkę dotyczącą zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją do zarejestrowania w Rejestrze interwencji/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Po zakończeniu procedury przekazywana jest również Karta interwencji wraz z załącznikami.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów.

#### § 30.

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Przeglądu Standardów dokonuje Zespół powołany zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach wypełniają anonimową Ankieta monitorującą Standardy Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety określa załącznik Nr 9 do niniejszych Standardów.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2 na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet sporządza raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Domu Dziecka Rafael.
5. Potrzebę wprowadzenia zmian w Standardach zgłaszać można do Zespołu oraz Dyrektora.
6. Dyrektor Domu Dziecka Rafael w Wyrozębach-Podawcach wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości Personelu Placówki.

## **Rozdział X**

### **ZASADY INFORMOWANIA PERSONELU O OBOWIĄZUJĄCYCH STANDARDACH**

#### § 31.

1. Pracownicy oraz współpracownicy są zapoznawani z obowiązującymi w Placówce Standardami przed podjęciem zatrudnienia/stażu/praktyk/wolontariatu, co potwierdzają złożeniem własnoręcznego podpisu na Oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 1a do niniejszych Standardów.
2. Bezpośredni przełożeni dbają aby Standardy były w poszczególnych działach i zespołach realizowane i sprawują bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją przez podległy Personel.

#### § 32.

#### **[Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim]**

1. Udostępnienie standardów dla dzieci i ich rodziców/opiekunów następuje w szczególności poprzez opublikowanie na stronie internetowej Caritas Diecezji Drohiczyńskiej, poinformowanie na tablicy ogłoszeń o miejscu udostępniania standardów w pokoju wychowawców w Placówce.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani na bieżąco przez pracowników Placówki o obowiązujących standardach, ich dostępie oraz konieczności zapoznania się z tym dokumentem.

3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Placówki otrzymują skróconą wersję Standardów.
4. Niezależnie od publikacji w formie określonej w ust. 1, pracownik Placówki realizujący usługi względem małoletnich przekazuje ich rodzicom/opiekunom wersję skróconą Standardów oraz informację o miejscu upublicznienia pełnej wersji, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie informacji i Standardów (Załącznik nr 10).
5. Zabrania się dopuszczenia do realizacji z małoletnimi zajęć, spotkań i innych działań osoby, firmy, instytucje, które nie zawarły umowy/porozumienia z Placówką dotyczącego zasad współpracy i realizacji obowiązków określonych w rozdziale III.
6. Pracownicy Placówki mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami podczas realizowanych zajęć w sposób zrozumiały dla każdego wieku z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami.
7. Pracownik może zaniechać obowiązku określonego w ust. 7 jeżeli rozwój psychofizyczny lub stan zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia Standardów.

## **Rozdział XI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 33.

Wykaz instytucji pomocowych:

- 1) Oogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy „Niebieska Linia telefon 800 12 00 02
- 2) Linia Pomocy Pokrzywdzonym telefon + 48 222 309 900
- 3) Policyjny telefon zaufania nr telefonu 800 120 226
- 4) numer alarmowy 112
- 6J policja 997
- 7) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111
- g) Telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

#### § 34

[Wykaz załączników]:

- 1) Nr 1a; 1b Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich,
- 2) Nr 2 Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze,
- 3) Nr 3 Oświadczenie o niekaralności,
- 4) Nr 4 Notatka Dotycząca Zdarzenia Zagrożającego Dobru Małoletniego,
- 5) Nr 5 Karta Interwencji,
- 6) Nr 6 Rejestr interwencji/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- 7) Nr 7 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa — wzór,
- 8) Nr 8 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny — wzór,
- 9) Nr 9 Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich,
- 10) Nr 10 Standardy Ochrony Małoletnich - Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich.

**DYREKTOR**  
**DOM DZIECKA „RAFAEL”**  
  
**mar Monika Szczepańczyk**