

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **Spis treści**

### **PREAMBUŁA**

### **ROZDZIAŁ I.**

Objaśnienie terminów

### **ROZDZIAŁ II.**

**A.** Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

**B.** Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych, w tym zachowania niedozwolone.

### **ROZDZIAŁ III.**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

### **ROZDZIAŁ IV.**

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**A.** Zasady ogólne.

**B.** Procedury interwencji.

### **ROZDZIAŁ V.**

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

### **ROZDZIAŁ VI.**

Zasady ochrony wizerunku dzieci. Kontakt z mediami.

### **ROZDZIAŁ VII.**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

### **ROZDZIAŁ VIII.**

Monitoring stosowania Polityki

### **ROZDZIAŁ IX.**

Przepisy końcowe

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez członków personelu Fundację Hospicjum Głogowskie (dalej jako Fundacja) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel podmiotu traktuje dziecko z szacunkiem oraz w miarę możliwości uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Uznajemy szczególną rolę wolontariatu w identyfikacji przemocy wobec dzieci, reagowaniu na nią i zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa. Realizując te cele, personel Fundacji Hospicjum Głogowskie działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Pracownicy Fundacji w kontakcie z dzieckiem kierują się uniwersalnymi wartościami, jakimi są: szacunek, życzliwość oraz zrozumienie, uwzględniają jego prawa i potrzeby. **Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek postaci.**

**Celem wprowadzenia standardów ochrony dzieci w Fundacji Hospicjum Głogowskie jest:**

- Zapewnienie wszystkim dzieciom ochrony przed krzywdzeniem i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie wszystkim pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochrony dzieci przed przemocą.
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w podmiocie oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

## **ROZDZIAŁ I**

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Fundacji w rozumieniu niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich w Fundacji Hospicjum Głogowskie (dalej Polityka) jest osoba zatrudniona na umowę o pracę, umowę cywilno-prawną, stażysta, wolontariusz, praktykant Fundacji. Rekrutacja pracowników w Fundacji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Zarządem Fundacji jest organ, który w strukturze organizacji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.
3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszej Polityki opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku zgłoszonego Fundacji braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dzieci (przemoc) należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie pod względem intelektualnym, higienicznym, zdrowotnym, emocjonalnym, psychicznym.

7. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu to, zgodnie z art. 156 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17), spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
8. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich to wyznaczony przez Zarząd Fundacji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki, odpowiedzialny w szczególności za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia, monitoring Polityki, w tym proponowanie zmian (kompetencje koordynatora zostały szczegółowo opisane w §19 Polityki). Kontakt z Koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich możliwy jest pod adresem email Fundacji.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§1**

##### Kompetencje personelu

1. Członkowie personelu Fundacji posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel podmiotu monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka personel Fundacji podejmuje działania profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji i możliwości, np. podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania dla siebie pomocy. Podjęte kroki należy odnotować w dokumentacji dziecka.
4. W sytuacji opisanej w punkcie 3, personel Fundacji omawia sytuację z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
5. W Fundacji należy określić zasady zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w szczególności przebywającego w nim samodzielnie.

#### **§ 2**

##### Zasady rekrutacji personelu

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w Fundacji lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka i zagrożenia jego bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
  - A). dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
  - B). informacje dotyczące:
    - wykształcenia kandydata/kandydatki;
    - kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
    - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.



3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie podmiot może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, podmiot ma obowiązek zrealizować obowiązki dotyczące sprawdzenia informacji dotyczących karalności danej osoby, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
  - a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr 1.
  - b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 2.
6. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
7. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 5 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

### § 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Fundacji, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy w przypadku kontaktu z dziećmi zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji personel- dziecko wskazanych poniżej.
2. Podstawową zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez pracowników Fundacji w kontaktach z dziećmi jest działanie na rzecz ich dobra, traktowanie dziecka z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego godności i potrzeb.
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Pracownicy:
  - dbają o przestrzeganie praw dzieci;
  - respektują ich prawo do opieki ze strony przedstawicieli ustawowych bądź opiekunów faktycznych;
  - tłumaczą im podejmowane działania statutowe przez pracowników Fundacji;
4. W Fundacji obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
  - Bezpośredniego kontaktu z dziećmi – pracownik zobowiązany jest do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem, zachowując w kontakcie z nim spokój i cierpliwość, a także okazując zrozumienie dla jego trudności, problemów i potrzeb.
  - System zasad i reguł stosowanych w Fundacji: wprowadzany jest i stosowany indywidualnie i grupowo na spotkaniach wolontariuszy, przekazywany dzieciom w sposób dostosowany do ich możliwości rozwojowych i potrzeb oraz z poszanowaniem ich godności. Pracownicy zobowiązani są do zapoznawania dzieci

oraz ich opiekunów z obowiązującym systemem zasad i reguł oraz sposobem pracy w sposób zrozumiały i dostosowany do ich możliwości.

- Zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy lub postaci przemocy wobec dzieci (zarówno przemocy fizycznej, jak i werbalnej), polegającej w szczególności na stosowaniu kontaktu fizycznego o charakterze agresywnym lub obraźliwego bądź dyskryminującego zachowania.
- Zabrania się dotykania dzieci w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany lub który wykracza poza uzasadnioną potrzebę.
- Zabrania się zmuszania dzieci do oglądania treści o charakterze pornograficznym bądź przemocowym.
- Zabrania się wyśmiewania dzieci, poniżania ich i zawstydzania.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy lub autorytetu.
- Pracownik nie może kontaktować się bezpośrednio z dzieckiem z pominięciem jego opiekuna.

#### § 4

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych, w tym zachowania niedozwolone:

1. W Fundacji promujemy akceptację różnorodności i zasady równości, szacunku i tolerancji – każda osoba zasługuje na szacunek.
2. Pracownicy dbają, by dzieci komunikowały się ze sobą z szacunkiem i uprzednio słuchały innych przed wypowiedzeniem swojego zdania.
3. Pracownicy pomagają dzieciom zrozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
4. Wspieramy i zachęcamy dzieci do współpracy z innymi. Wspólne projekty uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
5. Wspieramy dzieci w nawiązywaniu przyjaznych relacji rówieśniczych opartych na wzajemnym szacunku.
6. Nie tolerujemy przemocy rówieśniczej, uczymy, że agresja, znęcanie się i zastraszanie innych dzieci są niedopuszczalne i mogą mieć poważne konsekwencje. Zachęcamy do zgłaszania przypadków przemocy rówieśniczej.
7. Uczymy dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
8. Budujemy zaufanie, współtworzymy z dziećmi otoczenie, w którym czują się one bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Uwrażliwiamy, by być uważnym i gotowym, by słuchać i wspierać się nawzajem. Dzieci wiedzą, że powinny zgłosić osobom dorosłym (np. pracownikowi Fundacji) każdy przejaw krzywdzenia, który zdarza się im lub innemu dziecku.
9. Uczymy i wymagamy stosowania następujących zasad społecznych obowiązujących w grupie:
  - a) nie wolno krzywić na inne dzieci, lekceważyć ich, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
  - b) nie wolno używać języka nienawiści;
  - c) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej innego dziecka ani używać wobec niego jakiejkolwiek przemocy fizycznej;



- d) nie wolno wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy, np.: na temat zachowania czy wyglądu innych dzieci;
- e) nie wolno pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- f) nie wolno zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy zgłaszają ten fakt Zarządowi Fundacji, który podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są monitorować sytuację i dobrostan dzieci, pozostających pod ich opieką poprzez:
  - bieżącą obserwacją zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
  - rozmowy z dzieckiem, opiekunem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **A. Zasady ogólne**

##### **§ 5**

Na potrzeby niniejszej Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika Fundacji;
- b) inne osoby trzecie;
- c) rodziców
- d) inne dziecko (przemoc rówieśnicza).

Osoby odpowiedzialne do przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu działania na szkodę dziecka zostały wskazane w procedurach interwencji poniżej.

#### **B. Procedury interwencji**

##### **§ 6**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji Zarządowi Fundacji lub osobie wskazanej przez Zarząd Fundacji.
2. Pracownik wzywa opiekunów dziecka (w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w środowisku domowym – opiekuna niekrzywdzącego) na rozmowę i w obecności wyznaczonego pracownika Fundacji informuje o podejrzeniach. Ze spotkania sporządzana jest notatka, którą po przeczytaniu podpisują wszystkie osoby w nim uczestniczące.
3. Osoba wskazana przez Zarząd Fundacji sporządza opis sytuacji terapeutycznej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami mającymi bezpośredni kontakt z nim oraz rodzicami i opracowuje plan pomocy dziecku, który przekazuje Zarządowi Fundacji.



4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące m.in.:
  - Podjęcia przez Fundację działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie Fundacja oferuje dziecku.
  - Plan pomocy dziecku każdorazowo powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny, nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. poprawa sytuacji rodziny, ustanie przemocy. Powinien też określać inne organizacje i podmioty, które należy zaangażować w pomoc dziecku. Należy też zadbać, by plan był mierzalny, a więc by pozwalał na weryfikację, czy cel lub poszczególne jego etapy zostały osiągnięte
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone, jest wykorzystywane seksualnie lub doznało przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować Zarząd Fundacji i odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, informuje służby, a następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3).

## § 7

1. Zawsze, gdy zachodzi podejrzenie przypadków drastycznych (np. przemoc psychiczna lub krzywdzenie fizyczne) Zarząd Fundacji niezwłocznie powołuje Zespół Interwencyjny, który zajmuje się prowadzeniem tego przypadku, w skład którego wchodzi: koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, co najmniej dwie osoby spośród pracowników wskazane przez Zarząd Fundacji, w tym psycholog) i jedna osoba z Zarządu Fundacji.
2. 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 konsultację zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.

## § 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom, wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji i informacją o zgłoszeniu zaistniałego faktu odpowiednim organom (policja/prokuratura/przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego/sąd rodzinny).
2. Zarząd Fundacji, po poinformowaniu opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Zarząd Fundacji informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
5. Wszyscy pracownicy Fundacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy,

wyłaczając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

- A. Osoba (opiekun dziecka, pracownik) podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika Fundacji, zgłasza ten incydent do Zarządu Fundacji.
- B. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza rozmowę z dzieckiem, a wyznaczony członek Zarządu Fundacji przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazywanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych.
- C. Po uzyskaniu wyjaśnień od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka ustala się termin spotkania, w którym uczestniczy: osoba wskazana przez Zarząd Fundacji, osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika, pracownik podejrzany o krzywdzenie dziecka i co najmniej jeden członek Zarządu Fundacji.
- D. Ze spotkania sporządzana jest notatka oraz w razie konieczności plan pomocy dziecku.
- E. W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia dziecka przez pracownika, przedstawiciel Zarządu Fundacji wszczyna postępowanie zmierzające do wyciągnięcia wobec pracownika konsekwencji służbowych.
- F. W przypadku, gdy po uzyskaniu wyjaśnień (jak w punktach poprzedzających) pracownik podejrzany jest o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Zarząd Fundacji Hospicjum Głogowskie niezwłocznie składa do organów ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- G. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko będące wolontariusze w Fundacji osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich. Rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia przeprowadza pracownik wraz z przedstawicielem Zarządu Fundacji Hospicjum Głogowskie.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, którego celem jest ustalenie działań, które mają być wprowadzone, aby rozwiązać problem.
4. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź przez inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka (dziecka krzywdzącego). W przypadku, gdy dziecko





krzywdzące nie uczestniczy w działaniach Fundacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu oraz z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

6. Zarząd organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie placówki oświatowej, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego). Listę instytucji, do których można skierować rodzica potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka określa załącznik nr 4.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Zarząd Fundacji pisemnie zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Zarząd składa pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej miejscowo jednostki policji lub prokuratury.
8. W przypadku zgłoszenia przez dziecko przemocy rówieśniczej mającej miejsce poza Fundacją (np. w środowisku szkolnym), osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza to Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich, który podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla dziecka pomocy.

## **§ 10**

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Dokumentację stanowią:
  - a) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka,
  - b) karty interwencji;
  - c) rejestr interwencji;
  - d) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
  - e) plany działań podejmowane przez Fundację wobec krzywdzonych dzieci,
  - f) kopie zawiadomień do sądu rodzinnego, policji, prokuratury lub z procedury Niebieskiej Karty,
  - g) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

## **§ 11**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. tzw. RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.
2. Pracownik Fundacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych

osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w Fundacji polityką bezpieczeństwa.

3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci. Kontakt z mediami**

#### **§ 12**

1. Pracownik Fundacji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik Fundacji w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody przez opiekuna, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik Fundacji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 13**

Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 14**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Fundacji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje upoważniony członek Zarządu.
2. Pomieszczenie to powinno być przygotowane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Fundacji dzieci.

#### **§ 15**

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 16**

1. Upublicznienie przez pracownika Fundacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna.

2. Przed utwaleniem wizerunku dziecka naleŹy poinformować opiekuna, gdzie będe umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będe wykorzystany.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady korzystania z urzędzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Fundacja nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do sieci Internet. Dostęp do infrastruktury sieciowej Fundacji jest możliwy wyłącznie po wpisaniu wcześniej zdefiniowanego loginu oraz hasła. Za wprowadzenie danych logowania odpowiedzialny jest pracownik Fundacji prowadzący zajęcia, który teŹ informuje uczestników zajęć o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet i w trakcie zajęć sprawuje nadzór nad treściami wyświetlanymi na ekranie urzędzeń podłączonych do infrastruktury sieciowej Fundacji.
2. Za bezpieczne korzystanie z Internetu mobilnego na komputerach i telefonach osobistych, będejących własnością dzieci, odpowiadają ich opiekunowie (rekomendujemy uŹycie programów i aplikacji z zakresu kontroli rodzicielskiej).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 17**

##### **Szkolenia**

1. W terminie 60 dni od wprowadzenia standardów przeprowadza się szkolenie w tym zakresie dla całego personelu podmiotu.
2. Osoby pracujące z dziećmi otrzymują specjalistyczne szkolenie odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką.
3. Zakres szkoleń obejmuje w szczególności uregulowania w standardach ochrony dzieci:
  - a) podejmowanie interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale III niniejszego dokumentu;
  - b) poszerzanie umiejętności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - c) problematykę ochrony dzieci przed przemocą w zakresie adekwatnym do kompetencji zawodowych danej grupy pracowników.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna w Fundacji za standardy ochrony dzieci.
5. Szkolenie w zakresie standardów przeprowadza się co 2 lata dla całego personelu Fundacji.
6. KaŹdy nowo przyjęty członek personelu oraz raz na dwa lata kaŹdy członek personelu pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie uregulowań ujętych w standardach ochrony dzieci.
7. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji.

#### **§ 18**

Obowiązki w zakresie wdraŹania i realizacji standardów Zarządu Fundacji

Do obowiązków Zarządu Fundacji naleŹy:

1. Nadzorowanie, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci;
2. Wskazanie osób odpowiedzialnych za:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu/podejrzeniach krzywdzenia dziecka;
  - b. organizację i udzielenie wsparcia małoletniemu wg planu wsparcia;
  - c. prowadzenie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”);
  - d. standardy ochrony dzieci w Fundacji, w tym przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów;
  - e. bezpieczeństwo w Internecie.
3. Ustalenie zasad prowadzenia ewidencji/rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
4. Rejestr powinien zawierać informacje o zgłoszeniu: ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzanego o krzywdzenie (opiekun, członek personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty) oraz daty interwencji.
5. Dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka przechowywane wraz z rejestrem. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za standardy ochrony.
6. Organizacja szkoleń dla personelu placówki.

## § 19

1. Zarząd Fundacji wyznacza koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Fundacji, w tym przygotowanie pracowników do stosowania Polityki.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powyżej, jest odpowiedzialna za:
  - współtworzenie i wdrażanie Polityki ochrony małoletnich w Fundacji,
  - współudział w opracowaniu projektu Polityki ochrony małoletnich uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki,
  - wdrażanie polityki w Fundacji oraz monitorowanie jej skuteczności,
  - edukację Pracowników w zakresie ochrony małoletnich,
  - zarządzanie incydentami: w tym współtworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich, koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka, ewentualną współpracę z organami ścigania, instytucjami i pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony małoletnich,
  - monitorowanie i ocenę skuteczności Polityki ochrony małoletnich w Fundacji, w tym przeprowadzanie ankiet, o których mowa w ust. 3 poniżej,
  - dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen,
  - komunikację z opiekunami na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy,



- przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności z polityką ochrony małoletnich (monitoring), raportowanie Zarządowi – stosownie do ust. 5 poniżej – wyników i rekomendowanie ewentualnych zmian,
  - działania prewencyjne: prowadzenie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne, inicjatywy społeczne, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci,
  - reprezentowanie Fundacji na zewnątrz na konferencjach, szkoleniach branżowych oraz innych wydarzeniach dotyczących ochrony małoletnich.
3. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Fundacji oraz wśród dzieci, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5a i 5b.
  4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać jej naruszenia.
  5. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Na ich podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi Fundacji wraz z rekomendacjami ewentualnych zmian.
  6. Zarząd Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe jej brzmienie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18**

1. Polityka ochrony małoletnich w Fundacji Hospicjum Głogowskie wchodzi z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Fundacji, czyli poprzez wywieszenie jej tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez przesłanie drogą elektroniczną. Ponadto Polityka podlega udostępnieniu publicznemu poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji.

Sekretarz  
FHG  
  
Roman Jarzyna

Wiceprezes Zarządu  
FHG  
  
Emilia Szajowska

Prezes Zarządu  
FHG  
  
Aleksandra Glińska

**Załącznik nr.1. Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci**

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony dzieci  
(wzór)

.....  
miejsce i data

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/-em się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w  
.....i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
czytelny podpis



**Załącznik nr 2. Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Zasad bezpiecznych relacji dorosły-dziecko**

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Zasad bezpiecznych relacji dorosły-dziecko  
(wzór)

.....

miejsce i data

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zasadami bezpiecznych relacji dorosły-dziecko  
obowiązującymi w .....i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

czytelny podpis

**Załącznik nr 3. Karta interwencji**

<b>KARTA INTERWENCJI</b>	
Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa Data .....	Opis działania:
Spotkania z opiekunami dziecka Data.....	Opis spotkania:
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.	



## **Załącznik nr 4 Lista instytucji, do których można skierować rodzica potrzebującego wsparcia dla siebie i dziecka**

**Lokalne ośrodki pomocy społecznej** –oprócz wsparcia ekonomicznego, prawnego, mieszkaniowego, rzeczowego itd. wiele ośrodków oferuje również warsztaty podnoszenia umiejętności wychowawczych, kursy kompetencji rodzicielskich czy zajęcia w ramach „Akademii rodziców”. W OPS-ie istnieje ponadto możliwość uzyskania pomocy asystenta rodziny (na wniosek rodziców), a także zawnioskowania o asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, jeśli rodzina posiada pod opieką dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności. Dla wielu rodzin możliwość uzyskania wsparcia asystenckiego jest tym, co ratuje dziecko i rodzinę przed trwałym kryzysem! Pomoc OPS-u jest nieodpłatna.

**Ośrodki interwencji kryzysowej** –placówki prowadzone przez powiaty. Oferują pomoc osobom, które doświadczają trudnej sytuacji życiowej i braku równowagi psychicznej na skutek m.in.: śmierci bliskiej osoby, choroby własnej, dziecka czy innej bliskiej osoby, rozwodu/rozstania, konfliktów w rodzinie, zagrożenia przemocą. W ośrodku prowadzone jest poradnictwo psychologiczne, interwencja kryzysowa, krótkoterminowa psychoterapia, organizowane są warsztaty i grupy wsparcia. Pomoc OIK-u jest nieodpłatna.

**Poradnie psychologiczno-pedagogiczne** –świadczą pomoc diagnostyczną i konsultacyjną, organizują kursy psychoedukacyjne i podnoszące kompetencje rodzicielskie (np. szkoła dla rodziców, warsztaty pozytywnej dyscypliny, warsztaty dla rodziców dzieci z ADHD). Pracują w nich zespoły orzecznicze, umożliwiające uzyskanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomaganie rozwoju, indywidualnego toku nauczania itd. Pomoc PPP jest bezpłatna.

**Specjalistyczne poradnie rodzinne** – publiczne ośrodki świadczące pomoc psychologiczną i wsparcie dla par i rodzin. Udzielają konsultacji indywidualnych i rodzinnych, prowadzą psychoterapię dzieci i dorosłych, organizują warsztaty i grupy dla rodziców. Pomoc SPR jest bezpłatna.

**Ośrodki wczesnej interwencji** – oferują kompleksową, skoordynowaną, wielospecjalistyczną pomoc dzieciom do lat 7 oraz ich opiekunom (w zakresie opieki nad dzieckiem). OWI działają w ramach NFZ, potrzebne jest skierowanie od lekarza. W OWI dziecko może liczyć na m.in.: terapię wczesnego wspomaganie rozwoju, fizjoterapię, zajęcia logopedyczne i inne. OWI oferują pomoc dzienną i bezpłatną.

**Ośrodki wsparcia dziennego** (dawniej „światlice środowiskowe”) –pobyt dziecka w takim ośrodku trwa kilka godzin (głównie po lekcjach), jest bezpłatny i dobrowolny, a oferta kierowana jest przede wszystkim do rodzin borykających się z trudnościami wychowawczo-opiekuńczymi, które wychowują dzieci w wieku szkolnym. W ośrodkach wsparcia dziennego dzieci mogą otrzymać posiłek, pomoc w odrabianiu lekcji, uczestniczyć w zajęciach socjoterapeutycznych, kompensacyjnych i innych.

**Środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży** – oferują wsparcie dla dzieci oraz rodziców doświadczających kryzysu psychicznego i trudności rodzicielskich w formie indywidualnej, grup terapeutycznych i warsztatów. Centra działają w ramach NFZ.

**Centra pomocy dzieciom** – są to miejsca, w których dzieci pokrzywdzone przestępstwem oraz ich opiekunowie otrzymują pod jednym dachem kompleksową i interdyscyplinarną pomoc. Oznacza to, że sprawę dziecka, które trafi pod opiekę centrum, prowadzi od początku do końca grupa tych samych profesjonalistów. Na spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego wspólnie



podejmują decyzję, jakiego rodzaju wsparcia potrzebuje dziecko i jego opiekunowie. Strategię pomocy realizują – na ile jest to możliwe – pracownicy placówki: psycholodzy, lekarze, pracownik socjalny. Odbywa się tu również przesłuchanie sądowe dziecka, jeśli jest to potrzebne. Mapę tych miejsc znajdziesz na stronie: <https://centrapomocydzieciom.fdds.pl/>.

**Ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci.** Warto zachęcić rodziców, aby sprawdzili i poszukali oferty dla siebie. Wśród dostępnych możliwości są między innymi: grupy wsparcia (dla rodziców małych dzieci, dla rodziców w żałobie, dla rodziców dzieci z niepełnosprawnością itd.), konsultacje i terapie psychologiczne, warsztaty i zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców, warsztaty dla dzieci, punkty przedszkolne i wiele innych. Szereg organizacji oferuje wsparcie bezpłatnie.

**Lista kontaktów do instytucji i organizacji pomocowych działających w otoczeniu podmiotu**

Nazwa instytucji/organizacji	Dane kontaktowe
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów tel. 76 834 10 03; fax. 76 837 35 01 www.pcpr.glogow.pl pcpr_glogow@op.pl
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Sikorskiego 4, 67-200 Głogów tel. 76 727 65 00
Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie	ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów tel. 76 834 10 03, 76 834 10 06
Miejskie Centrum Wspierania Rodziny	ul. Folwarczna 7, 67-200 Głogów tel. 76 853 38 32, 76 853 38 34
Centrum Pomocy Dzieciom przy Stowarzyszeniu dla Dzieci i Młodzieży SZANSA ul. Perseusza 13, 67-200 Głogów	tel. 888 586 246 888 381 047 www.szansa.glogow.pl cpd@szansa.glogow.pl / www.glogow.pl
Punkt Konsultacyjny w ramach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Nielubia 51A, 67-231 Żukowice tel. 76 831 42 84
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Żukowice	Nielubia 51A, 67-231 Żukowice tel. 76 831 42 84, tel. 76 833 47 52
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie	ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów tel. 76 836 55 50,

Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Wójcie Gminy Głogów	tel. 76 836 60 52
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowej	ul. Głogowska 7, 67-222 Jerzmanowa tel. 76 833 60 50
Punkt Konsultacyjny dla osób uzależnionych od alkoholu i członków ich rodzin	ul. Głogowska 7, 67-222 Jerzmanowa tel. 76 833 60 50
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotli	ul. Krzycka 2, 67-240 Kotła tel. 76 831 88 52
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pęcławiu z siedzibą w Wietszycach,	Wietszyce 46, 67-221 Wietszyce tel. 76 831 73 32
Punkt Konsultacyjno – Informacyjny ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie	Pęcław 1 6, 67-221 Białołęka (budynek Świetlicy Wiejskiej) tel. 76 831 71 26 lub 76 833 64 21
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pęcławiu	Pęcław 28, 67-221 Pęcław tel. 76 831 71 26 lub 76 833 64 21

**Załącznik 5 a Ankieta dla członków personelu monitorująca stan znajomości standardów ochrony dzieci i przestrzegania oraz skuteczność obowiązujących procedur.**

Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją znajomość standardów</u> ochrony dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>poziom znajomości wśród personelu standardów</u> ochrony dzieci? (1 – niski, 10 – wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją umiejętność rozpoznawania</u> symptomów krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>umiejętności innych pracowników rozpoznawania</u> symptomów krzywdzenia dzieci? (1 – niskie, 10 – wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) <u>swoją znajomość procedur reagowania</u> na symptomy krzywdzenia dzieci (1 – niska, 10 – wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) <u>znajomość wśród personelu procedur reagowania</u> na symptomy krzywdzenia dzieci? (1 – niska, 10 – wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej Standardów ochrony dzieci wśród pracowników? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi</li> <li>2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi</li> <li>3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</li> <li>4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych</li> <li>5. zasad dostępu dzieci do Internetu</li> </ol>
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących standardów ochrony dzieci wśród wychowanków? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi</li> <li>2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi</li> </ol>

	<p>3. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</p> <p>4. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych</p> <p>5. zasad dostępu dzieci do Internetu</p>
<p>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce standardów ochrony dzieci? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowo)</p>	
<p>Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w standardach ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.</p>	

### Załącznik 5 b Ankieta dla dzieci-wolontariuszy

<p>Określ w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa w placówce (1 – niskie, 10 – wysokie).</p>	
<p>Jak się czujesz w relacjach z pracownikami placówki? (1 – źle, 10 – bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do pracowników placówki (1 - niski, 10 – wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi w placówce? (1 – trudne, 10 – bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.</p>	
<p>Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: masz jakikolwiek problem, obawiasz się o swoje zdrowie, doświadczyłeś przemocy lub niekomfortowego dla Ciebie, przekraczające granice zachowania ze strony członka personelu, innego dziecka, rodzica dziecka, lub innej osoby tak/nie</p>	
<p>Czy wiesz, do kogo z personelu możesz się zwrócić w sytuacji, gdy: b) byłeś świadkiem, że pracownik placówki, inne dziecko, rodzic dziecka czy inna osoba, zachował się w sposób niewłaściwy, niekomfortowy czy przekraczający granice, wobec innego dziecka? tak/nie</p>	
<p>Czy zdarzyło Ci się być <u>świadkiem przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej?</p>	



Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy zdarzyło Ci się <u>doświadczyć przemocy</u> w placówce? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy w placówce w widocznym miejscu są dostępne informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?	
To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w placówce, co chciałbyś zmienić, ale także co Ci się podoba.	

Sekretarz  
FHG  
  
Roman Jarzyna

Wiceprezes Zarządu  
FHG  
  
Emilia Szajowska

Prezes Zarządu  
FHG  
  
Aleksandra Glińska

