

Polityka Ochrony Dzieci

w

Centrum terapeutycznym dr Izabeli Witkowskiej LOGOPULS

(wersja uproszczona dla dzieci)

Preambuła

Każdego dnia w naszym ośrodku staramy się, żeby nasza praca z pacjentami była coraz lepsza. Chcemy, żeby każde dziecko czuło się u nas dobrze i miało wszystko, czego potrzebuje, żeby zdrowo rosnąć i się rozwijać. Najważniejsze dla nas jest aby zawsze dbać o dobro dzieci i robić to, co dla nich najlepsze. Nasz zespół pracuje z dziećmi, które potrzebują szczególnej opieki, na przykład z dziećmi, które mają trudności w mówieniu, myśleniu, poruszaniu się lub są niepełnosprawne. Czasem, podczas terapii, ktoś z kadry może zauważyć, że dziecko mogło zostać skrzywdzone. W naszym centrum mamy specjalne zasady mówiące o tym co zrobić, żeby szybko pomóc dziecku i nie pozwolić, żeby nic złego się powtórzyło. Nasi pracownicy zawsze traktują dzieci z szacunkiem i dbają o to, czego każde dziecko potrzebuje.

Rozdział I

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – każda osoba, która nie ma jeszcze 18 lat i spotyka się z nami w naszej Placówce.
2. Placówka – Centrum terapeutyczne dr Izabeli Witkowskiej LOGOPULS.
3. Kierownik - to osoba w Placówce, która podejmuje ważne decyzje. Kierownik pilnuje, żeby przestrzegano zasad ochrony dzieci, sprawdza, jak dzieci korzystają z Internetu w Placówce, i dba o ich bezpieczeństwo.
4. Personel – to każda osoba, która pracuje w Placówce, na przykład pracownik, stażysta, wolontariusz lub ktoś, kto pomaga. Jeśli taka osoba spotyka się z dziećmi, ma prawo i musi reagować, gdy zauważy, że dziecku dzieje się krzywda.
5. Opiekun – to osoba, która może dbać o dziecko i podejmować za nie ważne decyzje, na przykład jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
6. Krzywdzenie Dziecka – to sytuacja, kiedy dziecku dzieje się coś złego, na przykład gdy ktoś je zaniedbuje, nie dba o nie lub robi mu krzywdę. Może to być każda osoba, nawet ktoś z personelu.
7. Dane osobowe dziecka – to wszystkie informacje które pomagają odróżnić dziecko, w tym te bardziej prywatne i ważne.

Rozdział II

Personel

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Nasz zespół robi wszystko, co w jego mocy, żeby dzieci, w tym te, które mają trudności z poruszaniem się, mówieniem czy myśleniem, były bezpieczne i dobrze się czuły. Zasady naszego działania określa ten dokument.
2. Nasi pracownicy umieją zauważyć, gdy coś złego dzieje się z dzieckiem i wiedzą, na co zwracać uwagę, żeby mu pomóc.
3. Każdy pracownik ma obowiązek i prawo reagować, gdy widzi, że dziecku dzieje się coś złego.
4. Jeśli pracownicy zauważą, że dziecko może być w niebezpieczeństwie, rozmawiają z jego opiekunami i pomagają im znaleźć potrzebną pomoc.
5. Nasi pracownicy regularnie sprawdzają, jak czuje się dziecko i co się z nim dzieje.
6. Pracownicy znają zasady, jak powinno się bezpiecznie zachowywać wobec dzieci i w relacjach między dziećmi.
7. Placówka ustala, jak przyjmować nowych pracowników i jak ich szkolić, żeby mogli dobrze pomagać dzieciom.
8. Kierownik dba o to, żeby dzieci mogły poznać proste zasady, które pomagają dbać o bezpieczeństwo (zawarte w tym dokumencie)

Rozdział III

§ 3

Zasady przyjmowania pracowników

1. Placówka dba o to, aby każda osoba pracująca z dziećmi, w tym wolontariusze i stażyści, miała odpowiednie umiejętności i była bezpieczna dla dzieci. Sprawdzamy to, prosząc o różne informacje, takie jak:
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje,
 - doświadczenie w pracy.
2. Placówka zbiera od kandydatów podstawowe dane, takie jak:
 - Imię i nazwisko,
 - Data urodzenia,
 - Dane kontaktowe.
3. Placówka może poprosić kandydata o opinie od osób, u których pracował wcześniej, lub o kontakt do takich osób. Kandydat musi zgodzić się, żebyśmy mogli to sprawdzić. Brak tych opinii nie powinien wpłynąć na decyzję o zatrudnieniu.
4. Przed zatrudnieniem, sprawdzamy, czy kandydat nie ma wpisów w specjalnych rejestrach, które pokazują, czy miał problemy z prawem związane z dziećmi. Do tego potrzebujemy takich informacji jak:
 - Imię i nazwisko,
 - Data urodzenia,
 - PESEL,

- Nazwisko rodowe,
- Imię ojca,
- Imię matki.

5. Placówka także sprawdza, czy kandydat nie ma zapisów w Krajowym Rejestrze Karnym dotyczących poważnych przestępstw.

6. Jeśli ktoś nie ma polskiego obywatelstwa, musi również przedstawić dokument, który pokazuje, że nie miał problemów z prawem w swoim kraju, szczególnie w sprawach związanych z pracą lub wolontariatem z dziećmi.

7. Niezależnie od obywatelstwa, musimy także sprawdzić, w jakich krajach osoba mieszkała przez ostatnie 20 lat, poza Polską i swoim krajem. Kandydat musi wtedy przynieść dokumenty z tych krajów, które pokazują, że nie miała problemów z prawem związanym z pracą lub wolontariatem z dziećmi.

8. Jeśli w kraju, w którym osoba mieszkała, nie wydają dokumentów o niekaralności do pracy z dziećmi, wtedy kandydaci muszą przedstawić dokumenty, które pokazują, że nie mieli problemów z prawem.

9. Jeśli kraj nie wydaje takich dokumentów, kandydat musi złożyć oświadczenie, że nie miał problemów z prawem za poważne przestępstwa, które są zabronione w Polsce, i że nie ma zakazu pracy z dziećmi.

10. Oświadczenia, które kandydat składa, są bardzo ważne. Jeśli okaże się, że oświadczenie było nieprawdziwe, kandydat może mieć poważne problemy.

11. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, muszą również złożyć oświadczenia, że nie mają problemów z prawem związanych z przestępstwami przeciwko dzieciom, takim jak przemoc czy przestępstwa seksualne.

12. Dokumenty dotyczące niekaralności muszą być przechowywane w aktach osobowych pracowników lub w dokumentach wolontariuszy i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.

§ 4

Szkolenia dla Personelu

1. Placówka uczy pracowników, jak:

- Zauważyć, gdy dziecku dzieje się coś złego,
- Co zrobić, jeśli myślą, że dziecko jest krzywdzone,
- Jakie mają zadania, żeby pomóc dziecku.

2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, uczą się zasad, jak dbać o dzieci. Potwierdzają to, podpisując specjalny papier.

3. Kierownik daje pracownikom numery telefonów i adresy miejsc, które mogą pomóc w trudnych chwilach, jak:

- Policja,
- Sąd rodzinny,
- Pomoc w nagłych wypadkach,
- Ośrodek pomocy społecznej,
- Szpitale i przychodnie.

4. Kierownik umie uczyć dzieci, jak być bezpiecznym i jak unikać niebezpieczeństw internetowych. Ma specjalne materiały i pomysły na zabawy i lekcje.

Rozdział III

Procedury

§ 5

Krzywdzenie Dziecka

1. Za krzywdę dziecka może odpowiadać zachowanie:
 - Pracowników, którzy pomagają w Placówce,
 - Opiekunów, czyli rodziców lub opiekunów prawnych
 - Innych dzieci.
2. Krzywdzenie dziecka może być różne:
 - Poważne, jak np. bicie,
 - Mniej poważne, ale nadal złe rzeczy, jak krzyk czy obrażanie,
 - Zaniedbanie, czyli brak opieki, jak np. nie zwracanie uwagi, że dziecko jest głodne czy, że nosi brudne ubrania
4. Jeśli zauważysz coś, co może oznaczać krzywdzenie, bez względu na to, kto to robi, musisz to powiedzieć Kierownikowi.
4. Kierownik zapisuje wszystkie zgłoszenia o krzywdzeniu dzieci. Notuje, kto zgłosił problem, kto jest krzywdzony i co zostało zrobione, żeby pomóc dziecku

§. 6

Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka

1. Zidentyfikowana krzywda dziecka, musi to zapisać w dokumentach dziecka które posiada Placówka.
2. Jeśli ktoś myśli, że dziecko jest krzywdzone, mówi o tym Kierownikowi. On wtedy poinformuje Policję lub inne odpowiednie osoby.
3. Jeżeli ktoś myśli, że dziecko jest w niebezpieczeństwie i grozi mu duża krzywda, jak przemoc w domu, natychmiast dzwoni na policję pod numer 112.
4. Jeżeli krzywdzenie dziecka dotyczy:
 - Pracownika Placówki:
 - Jeśli coś złego wydarzyło się tylko raz i nie było bardzo poważne, trzeba porozmawiać z pracownikiem i powiedzieć o tym opiekunom dziecka.
 - Jeśli krzywdzenie było poważne, trzeba powiedzieć o tym opiekunom i zakończyć współpracę z tym pracownikiem. Jeśli ten pracownik nie pracuje bezpośrednio dla Placówki, ale dla innej firmy, trzeba zarekomendować zakończenie współpracy z tą firmą.
 - Opiekunów lub innych osób w domu:
 - Jeśli nie jesteśmy pewni, czy ktoś krzywdzi dziecko, trzeba poprosić sąd rodzinny, żeby sprawdził sytuację dziecka, lub powiadomić Policję.
 - Innego dziecka:
 - Jeśli inne dziecko robi coś złego celowo, trzeba powiadomić Policję
5. Jeśli dziecko nie dostaje tego, czego potrzebuje, lub jest w niebezpieczeństwie:
 - Przez zachowanie pracownika Placówki:

- Rozmawiamy z pracownikiem i, jeśli to konieczne, możemy go ukarać lub zakończyć z nim współpracę. Informujemy o tym opiekunów dziecka.
- Przez zachowanie opiekunów dziecka:
 - Możemy poprosić sąd rodzinny, żeby sprawdził sytuację dziecka, lub powiadomić Policję.
- 6. Jeśli myślimy, że pracownik Placówki może krzywdzić dziecko:
 - Natychmiast nie ma on prawa do kontaktu z dziećmi, dopóki nie wyjaśnimy sprawy.
- 7. Jeśli ktoś z pracowników Placówki jest oskarżony o przestępstwo wobec dzieci:
 - Musimy natychmiast odsunąć tę osobę od kontaktu z dziećmi, dopóki sprawa się nie wyjaśni.
- 8. Wszyscy pracownicy Placówki muszą trzymać w tajemnicy informacje o krzywdzeniu dzieci, chyba że są to osoby, które mają za zadanie pomóc.
- 9. Nieprzestrzeganie tych zasad może być traktowane jako bardzo złe zachowanie
- 10. Pracownicy Placówki mogą, jeśli jest taka potrzeba lub prośba od opiekunów, podać im informacje o ochronie dzieci przed przemocą i zagrożeniami w Internecie.

§. 7

Interwencja

1. Jeśli dowiadujemy się, że dziecko jest krzywdzone, Kierownik Placówki działa i pomaga.
2. Jeśli Kierownik nie ma akurat czasu, a sprawa jest bardzo ważna, osoba, która zauważyła krzywdzenie, musi od razu działać i później powiedzieć o tym Kierownikowi.
3. Każda sytuacja, kiedy musimy pomóc dziecku, jest zapisywana w specjalnym dokumencie, który dodajemy do papierów dziecka. Kierownik zajmuje się tym zapisywaniem.
4. Jeśli myślimy, że dziecko mogło być skrzywdzone przez przestępcę, piszemy raport o tym, co się stało. W raporcie podajemy znane nam dane dziecka oraz osoby, która mogła je skrzywdzić. Raport wysyłamy do Policji lub Prokuratury
5. Co się dalej stanie, zależy od Policji lub Prokuratury

§. 8

Pomoc dla Opiekunów oraz zadania Kierownika Placówki

1. Kiedy Opiekun potrzebuje pomocy, członek Personelu może mu powiedzieć, jak:
 - a) wychowywać Dzieci bez użycia przemocy,
 - b) chronić Dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - c) dbać o bezpieczeństwo Dzieci w Internecie,
 - d) poprawić umiejętności wychowawcze,
 - e) znaleźć miejsca, które oferują pomoc w trudnych chwilach.
2. Opiekunowie mogą zawsze zapoznać się z zasadami ochrony praw Dziecka. Szczegóły są opisane w § 13 Polityki.
3. Kierownik może prowadzić zajęcia z Dziećmi, podczas których sprawdza, jak przebiegły wizyty z innymi członkami Personelu i czy miały miejsce złe sytuacje lub zachowania.
4. W trakcie tych zajęć Kierownik tłumaczy Dzieciom, co to są zachowania mogące być uznane za Krzywdzenie i co powinny zrobić, jeśli takie sytuacje się zdarzą.

§. 9

Turnusy oraz wyjazdy

1. Placówka organizuje specjalne turnusy i warsztaty dla Dzieci, gdzie odbywają się również zajęcia grupowe. Podczas tych zajęć stosujemy zasady opisane w tym dokumencie.
2. Kierownik wybiera miejsce na turnus, sprawdzając informacje o bezpieczeństwie z Krajowej Mapy Zagrożeń.
3. Kierownik upewnia się, że Personel prowadzący zajęcia zna zasady tego dokumentu
4. Każdy członek Personelu podpisuje dokument potwierdzający, że zna zasady Ochrony Dzieci.
5. Podczas zajęć grupowych między dziećmi obowiązują zasady bezpiecznego zachowywania się wobec siebie

§. 10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Placówka zbiera i przechowuje osobiste informacje tylko wtedy, gdy jest to konieczne do realizacji zadań zgodnie z prawem, i dba o ich ochronę.
2. Placówka chroni prywatność Dziecka i dba o to, aby jego wizerunek był bezpieczny.
3. Każdy członek Personelu musi dbać o bezpieczeństwo tych danych i nikomu ich nie mówić
4. Dane osobowe które są szczególnie ważne są przechowywane tylko na komputerach w Placówce, które są zabezpieczone hasłem, oraz na przenośnych komputerach z szyfrowanymi dyskami.
5. Wysyłanie danych osobowych Dziecka pomiędzy Opiekunem, Placówką i Członkami Personelu odbywa się tylko w formie szyfrowanej.
6. Dane osobowe Dziecka są udostępniane tylko tym osobom i instytucjom, które mają do tego prawo na mocy przepisów.
7. Dane osobowe Dziecka są używane tylko w celu, do którego zostały przekazane.
8. Członkowie Personelu nie mogą pozwalać przedstawicielom mediów na filmowanie, fotografowanie ani nagrywanie głosu Dziecka na terenie Placówki bez pisemnej zgody Opiekuna oraz, jeśli Dziecko ma więcej niż 13 lat, również jego zgody.
9. Aby uzyskać zgodę, członek Personelu powinien skontaktować się z Opiekunem i ustalić sposób uzyskania zgody. Nie wolno podawać przedstawicielom mediów danych kontaktowych do Opiekuna bez jego wiedzy i zgody.
10. Publikowanie wizerunku Dziecka wymaga pisemnej zgody Opiekuna. Jeśli Dziecko jest wystarczająco dojrzałe, warto również uzyskać jego zgodę.
11. Pisemna zgoda powinna zawierać informacje o tym, gdzie i w jakim celu będzie używany wizerunek Dziecka

§. 11

Dostępu Dzieci do Internetu

1. W Placówce, Dzieci mogą korzystać z Internetu przez Wi-Fi po wpisaniu hasła.
2. Placówka dba o to, by Dzieci nie widziały w Internecie rzeczy, które mogą być niebezpieczne lub nieodpowiednie, na przykład przez zainstalowanie specjalnych programów, które blokują niektóre strony.
3. Członek Personelu, jeśli to możliwe, pilnuje, aby Dzieci korzystały z Internetu bezpiecznie.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet w Placówce zapewnia, że sieć jest chroniona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując nowoczesne oprogramowanie.
5. Kierownik dba o to, aby oprogramowanie ochronne było aktualizowane przynajmniej raz na 2 miesiące.

Rozdział IV

Monitoring

§. 12

Monitoring stosowania Polityki

1. Kierownik dba o to, aby zasady Polityki były przestrzegane, reaguje, gdy coś jest nie tak, i proponuje zmiany, jeśli są potrzebne.
2. Raz w roku, Kierownik przeprowadza ankietę wśród Personelu, aby sprawdzić, jak dobrze realizowana jest Polityka. Wzór ankiety można znaleźć w Załączniku nr 8.
3. W ankiecie Personel może zaproponować zmiany w Polityce i zgłosić, jeśli coś jest niezgodne z zasadami.
4. Kierownik analizuje wypełnione ankiety i tworzy raport, który pokazuje, jak Polityka jest realizowana.
5. Kierownik wprowadza potrzebne zmiany do Polityki i informuje o nich Personel, Dzieci i Opiekunów.

Rozdział V

§. 13

Przepisy końcowe

1. Polityka zaczyna obowiązywać od dnia, w którym zostanie ogłoszona.
2. Ogłoszenie Polityki będzie dostępne dla Personelu, Dzieci i Opiekunów. Będzie umieszczona w miejscu ogłoszeń, wysłana mailem, zamieszczona na stronie internetowej i wywieszona w widocznym miejscu w Placówce. Będzie też wersja skrócona, dostosowana specjalnie dla Dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji Personelu Centrum terapeutycznego dr Izabeli Witkowskiej LOGOPULS z Dziećmi

Opiekunowie zawsze robią wszystko co w ich mocy, aby dzieci były szczęśliwe i bezpieczne. Traktują dzieci z szacunkiem i dbają o ich potrzeby. Nie wolno im używać przemocy wobec dzieci. Opiekunowie muszą przestrzegać zasad i przepisów. Dotyczy to wszystkich, którzy pracują z dziećmi, w tym stażystów, wolontariuszy i studentów. Każdy musi znać te zasady i podpisać, że je rozumie.

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

Musisz zawsze zachowywać się dobrze wobec dzieci. Zanim coś zrobisz, pomyśl, czy jest to odpowiednie, bezpieczne i sprawiedliwe dla wszystkich dzieci. Bądź otwarty i jasny w swoim działaniu, żeby uniknąć nieporozumień.

W kontaktach z dziećmi i ich opiekunami pamiętaj o:

- życzliwości,
- cierpliwości,
- empatii i szacunku,
- szacunku dla różnych kultur,
- nieocenianiu innych.

KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

1. Słuchaj uważnie, co mówią dzieci, i odpowiadaj w sposób, który jest odpowiedni dla ich wieku.
2. Nie wolno Ci zawstydzać ani obrażać dzieci. Nie krzycz na nie, chyba że chodzi o ich bezpieczeństwo.
3. Nie mów innym, prywatnych rzeczy o dziecku, takich jak informacje o jego rodzinie czy zdrowiu.
4. Kiedy musisz podejmować decyzje dotyczące dziecka, powiedz mu o tym i staraj się uwzględnić jego zdanie.
5. Szanuj prywatność dziecka.
6. Jeśli musisz rozmawiać z dzieckiem osobno, zostaw uchylone drzwi i bądź widoczny dla innych. Możesz też poprosić kogoś innego o obecność.
7. Nie używaj brzydkich słów ani gestów w obecności dzieci. Nie groź dzieciom.
8. Zakomunikuj dzieciom, że mogą powiedzieć, jeśli czują się źle z jakąś sytuacją, i że zawsze mogą liczyć na pomoc Twoją jak i Kierownika.
9. Dziecko ma prawo, aby jego opiekunowie byli z nim zawsze, gdy tego potrzebuje.
10. Zawsze traktuj dziecko poważnie i nie rozmawiaj o nim z opiekunem, jakby go nie było.

WSPÓŁPRACA Z OPIEKUNAMI

1. Upewnij się, że opiekun wie, co się dzieje z dzieckiem, jakie są plany dotyczące jego terapii i jakie mogą być ich efekty.
2. Opiekunowie mogą sprawdzać dokumenty dotyczące dziecka.

3. Powiedz dziecku i jego opiekunom, jakie zasady obowiązują w placówce. Wyjaśnij, że przestrzeganie tych zasad pomaga wszystkim dzieciom czuć się lepiej. Zachęcaj ich do zapoznania się z informacjami.

DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci, zaangażuj je w działania i traktuj wszystkie dzieci równo, niezależnie od płci, orientacji, sprawności, statusu społecznego, pochodzenia, kultury, religii czy poglądów.
2. Nie faworyzuj żadnego dziecka.
3. Nie nawiązuj żadnych romantycznych lub seksualnych relacji z dziećmi i nie proponuj im nieodpowiednich propozycji. Nie używaj też seksownych komentarzy, żartów ani gestów, i nie pokazuj dzieciom żadnych treści erotycznych.
4. Nie nagrywaj, nie filmuj ani nie fotografuj dzieci dla własnych potrzeb. Nie pozwalaj też innym osobom robić tego bez zgody opiekunów.
5. Nie oferuj dzieciom alkoholu, papierosów ani żadnych nielegalnych substancji, i nie używaj ich w ich obecności.
6. Nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów od dzieci i ich opiekunów. Nie twórz żadnych relacji, które mogą sugerować nierówne traktowanie lub korzyści materialne. Wyjątkiem mogą być drobne upominki z okazji świąt, jak kwiaty.

PRAWO DO INFORMACJI

Przekazuj dziecku informacje o jego zdrowiu i terapii w sposób, który pasuje do jego wieku. Używaj prostego języka i mów prawdę, biorąc pod uwagę, ile dziecko rozumie i co się dzieje w danej chwili.

OCHRONA DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Jeśli widzisz, że dziecko jest krzywdzone lub myślisz, że coś złego się dzieje, natychmiast zareaguj
2. Jeśli ktoś straszy dziecko, mówi mu nieprawdziwe rzeczy, lub nie zwraca uwagi na jego potrzeby, przypomnij, jak należy rozmawiać z dziećmi.
3. Jeśli coś cię martwi w zachowaniu dziecka lub jego opiekuna, poproś innego dorosłego, żeby był z tobą podczas wizyty lub badania.

NIGDY:

1. Nie mów nikomu prywatnych informacji o dziecku, jak jego imię czy adres.
2. Zawsze zwracaj uwagę na dziecko i nie ignoruj go.
3. Słuchaj opiekuna, który zna dziecko i wie, co jest dla niego ważne.
4. Nie strasz dziecka ani nie próbuj go zmusić do współpracy.
5. Nie kłam, mówiąc, że coś nie będzie bolało, jeśli może sprawić ból.
6. Nie krzycz ani nie obrażaj dziecka i jego opiekunów.
7. Nie zakładaj, że opiekunowie znają wszystkie zasady i jak działa placówka.

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

1. Nie można używać przemocy wobec dziecka. Czasami potrzebny jest kontakt fizyczny, jak przytulenie, ale zawsze trzeba upewnić się, że jest on odpowiedni dla dziecka i sytuacji. Zapytaj dziecko, czy chce być przytulane, i pamiętaj, że nawet dobre intencje mogą być źle zrozumiane.
2. Nigdy nie bij, nie szturchaj i nie popychaj dziecka.
3. Nie dotykaj dziecka w sposób, który może być niewłaściwy lub nieodpowiedni.
4. Bądź gotów wyjaśnić, dlaczego robisz coś z dzieckiem.
5. Nie baw się z dzieckiem w sposób, który może być niebezpieczny, jak łaskotanie czy udawane walki.

6. Bądź bardzo ostrożny z dziećmi, które miały złe doświadczenia, takie jak przemoc. Mogą one próbować nawiązywać niewłaściwe kontakty, więc musisz pomóc im zrozumieć, co jest odpowiednie.
7. Każdy kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny i odpowiedni. Jeśli zobaczysz, że ktoś zachowuje się niewłaściwie, powiedz o tym odpowiedniej osobie.
8. Podczas pomocy dziecku w czynnościach pielęgnacyjnych zawsze miej kogoś, kto będzie cię wspierał i pilnował.

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

1. Z dziećmi można się spotykać tylko w godzinach pracy i tylko w celach terapeutycznych.
2. Nie zapraszaj dzieci do swojego domu ani nie spotykaj się z nimi po godzinach pracy. Nie pisz do nich przez prywatne telefony, e-maile ani media społecznościowe.
3. Jeśli musisz skontaktować się z dziećmi lub ich opiekunami po godzinach pracy, używaj służbowych telefonów lub e-maili.
4. Jeśli musisz spotkać się z dziećmi poza godzinami pracy, powiedz o tym kierownikowi i upewnij się, że opiekunowie się na to zgadzają.
5. Jeśli znasz dzieci lub ich opiekunów poza pracą, pamiętaj, żeby nie mówić o innych dzieciach i ich rodzinach.

BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Uważaj, co robisz w internecie
2. Kiedy jesteś w instytucji, wyłącz lub wycisz swój telefon i inne urządzenia, a także bluetooth.

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO

1. Każde dziecko ma prawo czuć się bezpieczne i być akceptowane.
2. Osoby pracujące z dziećmi dbają o to, aby były one bezpieczne zarówno fizycznie, jak i psychicznie.
3. Relacje między dziećmi są tworzone tak, aby pasowały do ich potrzeb i możliwości.
4. Na początku wspólnych zajęć ustalamy z dziećmi zasady, jak:
 - Bądźmy dla siebie mili.
 - Słuchajmy siebie nawzajem.
 - Bawmy się razem i dzielmy zabawkami.
 - Pomagajmy sobie.
 - Używajmy magicznych słów (proszę, dziękuję).
 - Dbajmy o bezpieczeństwo: chodźmy w parach, stójmy w kolejce, pomagajmy sobie, czekajmy na swoją kolej.
 - Szanujmy swoją i cudzą własność.
5. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, do kogo mogą się zwrócić po pomoc, jeśli pojawi się zagrożenie.
6. Niedozwolone zachowania między dziećmi to:
 - Bicie i krzywdzenie.
 - Obrażanie i kłótnie.
 - Niszczenie rzeczy innych osób.
 - Wymuszanie i szantażowanie.