

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
CARITAS DIECEZJI WŁOCŁAWSKIEJ**

**Z DNIA 14.08.2024r.**



**DIECEZJI  
WŁOCŁAWSKIEJ**

## ***DEKLARACJA***

Caritas Diecezji Włocławskiej zobowiązuje się podejmować działania w najlepszym interesie Dzieci i dla ich dobra. Niniejsze Standardy mają na celu ochronę godności Dzieci, zabezpieczenie i realizację praw Dzieci oraz ochronę Dzieci przed krzywdzeniem, w myśl zasady, iż niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez kogokolwiek wobec Dzieci. Społeczność Caritas Diecezji Włocławskiej realizuje te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, niniejszych Standardów oraz swoich kompetencji.

## ***WYJAŚNIENIE POJĘĆ***

### ***§1***

1. **Caritas Diecezji Włocławskiej** (dalej: CDW) — kościelna osoba prawna, która na podstawie swojego Statutu realizuje działania na rzecz i z udziałem Dzieci w ramach działalności nieodpłatnej pożytku publicznego oraz działalności charytatywno-opiekuńczej Kościoła Katolickiego.
2. **Placówka** – jednostki organizacyjne CDW utworzone przez Dyrektora wchodzące w skład działalności pożytku publicznego lub działalności charytatywno-opiekuńczej Kościoła Katolickiego.
3. **Personel** - wszyscy pracownicy, zleceniobiorcy, stażyści, praktykanci, wolontariusze realizujący zadania CDW.
4. **Partnerzy** - usługodawcy/biorcy, partnerzy, darczyńcy, goście placówek CDW oraz inne osoby fizyczne zaangażowane w działania CDW.
5. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekun prawny** - osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy ustanowiony przez sąd.
7. **Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony** - osoba odpowiedzialna za nadzór i realizację (przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie procedury interwencji, udzielenie wsparcia Dzieciom) Standardów w CDW wyznaczona przez Dyrektora CDW.
8. **Pracownik ds. Ochrony Małoletnich** - osoba wyznaczona przez Dyrektora CDW do realizacji Standardów, w szczególności: przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia

procedury interwencji, udzielenia wsparcia Dzieciom. Dyrektor może wyznaczyć więcej niż jedną osobę do tej funkcji w zależności od potrzeb CDW.

9. **Zespół ds. Ochrony Maloletnich** — zespół roboczy tworzony fakultatywnie przez Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownika ds. Ochrony Maloletnich w konkretnych przypadkach Zgłoszeń, składający się w zależności od rodzaju Zgłoszenia z: wychowawcy, kierownika placówki, pracownika socjalnego, asystenta rodziny (jeżeli rodzina posiada), psychologa, psychoterapeuty lub innego.
10. **Zgłoszenie** - informacja dotycząca w szczególności krzywdzenia Dzieci, podejrzenia krzywdzenia Dzieci lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dzieci. Zgłoszeniem może być również każda inna informacja wskazująca na niepraktykowanie postawy poszanowania godności Dzieci, ochrony ich praw oraz ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

## ***KRZYWDZENIE DZIECI***

### ***Katalog Zachowań Zabronionych wobec Dzieci***

#### **§ 2**

1. **Krzywdzenie Dzieci** — popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra Dziecka.
2. **Zabronione są niżej wymienione zachowania wobec Dzieci (Katalog Zachowań Zabronionych):**
  - Przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec Dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, stosowanie kar fizycznych itp.
  - Przemoc psychiczna (lub emocjonalna) - intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju Dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości Dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
  - Przemoc seksualna - każde zachowanie mające na celu zmuszenie do podjęcia współżycia lub niechcianych, czy nieakceptowanych praktyk i zachowań seksualnych



m.in. gwałt, napaść seksualną, różne formy stosunku seksualnego, nieprzyzwoite dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie Dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się, pokazywanie materiałów pornograficznych, robienie zdjęć pomograficznych, używanie języka o charakterze seksualnym, wysyłanie wiadomości, zdjęć lub obrazów o charakterze seksualnym (sexting) itp.

- Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb Dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych, takich jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
- Przemoc w rodzinie - każde celowe działanie lub brak działania, na przykład zaniedbania, które powodują krzywdę i cierpienie fizyczne albo psychiczne członka rodziny. Sprawca przemocy wykorzystuje przewagę nad ofiarą i narusza jej podstawowe prawa, takie jak godność, wolność i nietykalność cielesną.
- Uczestnictwo w procederze handlu Dziećmi, włącznie z pozyskiwaniem danych lub informacji o Dzieciach.
- Zatajanie podejrzeń lub zaniechanie informowania o nadużyciach wobec Dzieci spowodowanych przez inne osoby.

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI**

***(Personel - Dziecko, Partnerzy - Dziecko oraz Dziecko - Dziecko)***

### **§ 3**

1. Przestrzeganie Katalogu Zachowań Zabronionych obowiązuje wszystkie osoby mające kontakty z Dziećmi, w szczególności Personel Caritas oraz Partnerów Caritas.
2. Personel ma obowiązek zapoznać się z niniejszymi Standarami, zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz stoi na straży ich przestrzegania przez Partnerów.
3. Niedozwolone jest, aby Personel oraz Partnerzy dopuszczali się wobec nieletnich:
  - a. **Oczekiwania od Dzieci jakichkolwiek świadczeń wzajemnych w zamian za udzielaną pomoc** m.in. pieniędzy, pracy, dóbr, kontaktów seksualnych, itp.
  - b. **Proponowania Dzieciom lub organizowanie spotkań z nimi poza miejscem i czasem pracy lub wolontariatu** - spotkań o charakterze prywatnym, które nie mają związku z funkcjonowaniem placówek CDW lub realizacją projektów CDW (np. zaproszeń do prywatnego domu, prywatnych wyjść do kawiarni, kina itp.)

- c. **Kontaktowania się z Dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji lub social mediów** — np. wysyłanie prywatnych wiadomości poprzez email, WhatsApp, Instagram, Viber, Facebook i inne social media. Wyjątkiem jest utrzymywanie kontaktu telefonicznego wynikające z pełnienia funkcji opiekuna tymczasowego ustanowionego przez sąd lub kontakt telefoniczny w ramach realizowanych przez CDW zajęć, wycieczek lub kolonii.
  - d. **Spędzania nadmiernego czasu z Dziećmi w szczególności na osobności, za zamkniętymi drzwiami.** W przypadku konieczności rozmowy z Dzieckiem na osobności, należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można poprosić np. drugiego pracownika o obecność podczas rozmowy.
  - e. **Wykonywania lub publikowania w prywatnych mediach społecznościowych zdjęć Dzieci** - mogą one nastąpić wyłącznie po uzyskaniu wyraźnej zgody Opiekuna prawnego.
  - f. **Przeglądania rzeczy osobistych Dzieci.** W przypadku podejrzenia przechowywania przez Dzieci w rzeczach osobistych substancji i rzeczy niedozwolonych np. narkotyków, substancji psychoaktywnych, papierosów, alkoholu, ostrych/niebezpiecznych narzędzi, innych przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu Personel ma obowiązek wezwać Policję w celu weryfikacji podejrzenia i zapewnienia bezpieczeństwa innym Dzieciom.
4. Personel w ramach realizowanych obowiązków wynikających z umów lub porozumień wolontariackich:
- a. informuje Dzieci o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz zasadach budowania wzajemnych relacji podczas konsultacji, zajęć, spotkań profilaktycznych, w tym o metodach zgłaszania zachowań zabronionych;
  - b. ma obowiązek sprawować nadzór nad relacjami między Dziećmi, przestrzegania przez Dzieci zakazu stosowania jakichkolwiek form krzywdzenia względem siebie;
  - c. ma obowiązek komunikować się z Dziećmi w sposób: prosty, jasny, klarowny, z poszanowaniem godności oraz stosując sposób komunikacji dostosowany do wieku Dziecka; zabronionym jest, aby sposób komunikacji z Dzieckiem miał znamiona ośmieszania, poniżania, dyskryminowania, ignorowania;
  - d. zobowiązuje się nie różnicować traktowania Dzieci ze względu na pochodzenie, status materialny, narodowość, wyznanie, sytuację rodzinną, wygląd, stan zdrowia, orientację seksualną, niepełnosprawność, sprawność fizyczną lub intelektualną;



- e. informuje Dzieci o zasadach bezpiecznego zachowania przed wszelkimi aktywnościami (zabawy, gry zespołowe, wycieczki) oraz prowadzi profilaktyczne rozmowy na temat zasad bezpieczeństwa oraz wzajemnych praw i obowiązków;
  - f. wszelkie aktywności Dzieci odbywają się pod opieką i po uzyskaniu pozwolenia Personelu. Personel przed każdą aktywnością Dzieci jest zobowiązany prawidłowo przygotować i zabezpieczyć przestrzeń przeznaczoną do danego rodzaju aktywności, by umożliwić Dzieciom bezpieczne korzystanie;
  - g. ma prawo do kontrolowania porządku w pokojach i salach zajęć oraz ich wietrzenia podczas nieobecności Dzieci;
  - h. podczas obecności Dzieci w pokojach, może wchodzić do pokoi za zgodą Dzieci lub jasno informując o zamiarze wejścia (pukając, stosując odpowiedni komunikat głosowy);
  - i. może wyznaczać Dzieciom obowiązki dostosowane do wieku np. nakrywanie do posiłku, odnoszenie i zwrot brudnych naczyń, ścielenie łóżek, wymiana swojej bielizny pościelowej, utrzymywanie porządku w swoich szafkach, wynoszenie śmieci, utrzymywanie porządku w sanitariatach i inne wynikające z rodzaju organizowanej aktywności.
5. Dzieci, we wzajemnych relacjach, zobowiązane są do:
- a. Komunikowania się między sobą bez wulgaryzmów, ośmieszania, poniżania, dyskryminowania, ze względu na pochodzenie, status materialny, narodowość, wyznanie, sytuację rodzinną, wygląd, stan zdrowia, orientację seksualną, niepełnosprawność, sprawność fizyczną lub intelektualną;
  - b. Nie stosowania wobec siebie nawzajem jakichkolwiek form przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
  - c. Traktowania siebie wzajemnie z poszanowaniem godności i dbania o dobro swoje i innych.

## **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

### ***Przygotowanie Personelu do stosowania Standardów***

#### **§ 4**

1. W ramach rekrutacji członków Personelu pracujących z Dziećmi prowadzona jest ocena kandydatów pod kątem ich kwalifikacji lub wykształcenia do pracy z Dziećmi.

2. Kandydat przed dopuszczeniem do pracy z Dziećmi:

- a. Przedstawia Informację z Krajowego Rejestru Karnego lub z rejestrów karalności państw trzecich lub oświadczenie o niekaralności w przypadkach prawem wskazanych;
- b. Wyraża zgodę na weryfikację jego osoby w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym oraz podaje wszystkie niezbędne do tej czynności dane;
- c. Ma obowiązek zapoznać się z postanowieniami Standardów z uwzględnieniem § 4 pkt 3 oraz zaakceptować w formie pisemnego oświadczenia postanowienia Standardów oraz zobowiązań się do ich stosowania z uwzględnieniem zasad opisanych w § 10.

3. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich (wg decyzji Dyrektora CDW) uprawnieni są do przeprowadzania szkoleń lub spotkań wdrażających Personel CDW do stosowania niniejszych Standardów. Kandydat przed dopuszczeniem do pracy z Dziećmi otrzymuje 2 dni robocze na zapoznanie się z ich treścią. W przypadku pojawienia się pytań dotyczących postanowień - CDW daje możliwość zadania pytań drogą mailową lub spotkania z Specjalistą ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownikiem ds. Ochrony Małoletnich w celu udzielenia odpowiedzi.

4. Dodatkowo CDW, w ramach realizowanych programów, organizuje szkolenia lub edukuje personel na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich zapoznaje Personel z postanowieniami Standardów, a w szczególności z katalogiem Zachowań Zabronionych, zasadami budowania bezpiecznych relacji oraz procedury interwencji w przypadku krzywdzenia Dzieci. Ze szkoleń lub innych edukacyjnych lub profilaktycznych spotkań sporządzana jest lista uczestników.

5. Partnerzy CDW, którzy z różnych przyczyn, przebywają czasowo w placówkach lub świadczą usługi na ich rzecz i tym samym mogą mieć kontakt z Dziećmi przebywającymi w placówkach wypełniają Kartę Bezpieczeństwa i Ochrony, stanowiącą załącznik nr 2 do Standardów. Karta Bezpieczeństwa i Ochrony zawiera dane identyfikacyjne tych osób, określa Zachowania Zabronione, informację o obowiązku raportowania przypadków dopuszczenia się Zachowań Zabronionych, sposobach raportowania oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym, czyny pedofilne i zgwałcenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.



## **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH**

### **§ 5**

1. W Placówkach, w których przebywają Dzieci:
  - a. Urządzenia Dzieci, które się logują do sieci WI-FI nie posiadają dostępu do zasobów sieci lokalnej. Dzieci, nie mogą uzyskać dostępu do komputerów innych użytkowników.
  - b. Zastosowano niestandardowy serwer DNS, który blokuje dostęp do treści pornograficznych, stron o tematyce związanej z przemocą, społecznościowych o tematyce zagrażającej sferze emocjonalnej i psychicznej (manipulacja, zastraszanie), stron i portali hazardowych nieodpowiednich dla Dzieci.
  - c. Wprowadzono harmonogramy dostępu do sieci WI-FI. Kierownicy placówek wyznaczają godziny korzystania z sieci oraz urządzeń należących do placówek. W godzinach nocnych jest wyłączony dostęp do sieci.
2. Zabezpieczenia sieci i urządzeń podlegają przeglądowi i weryfikacji raz w roku lub interwencyjnie w przypadku Zgłoszenia o treści korzystania z treści niebezpiecznych.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w użytku sieci CDW, wyznaczony członek Personelu stara się ustalić, kto korzystał z sieci w czasie ich użytkowania. Po zidentyfikowaniu kto korzystał z treści niebezpiecznych przekazuje informację Specjaliście ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownikowi ds. Ochrony Małoletnich. Jeżeli użytkownikiem treści niebezpiecznych było Dziecko powiadamia się o tym fakcie Opiekuna prawnego.

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

### **§ 6**

1. Zasady ochrony danych osobowych i ochrony wizerunku podlegają przepisom krajowym i unijnym, a w szczególności Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisom krajowym.
2. Dostęp do danych osobowych Dzieci posiadają jedynie osoby upoważnione do



- przetwarzania danych osobowych.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych została powołana osoba odpowiedzialna za prawidłowe przetwarzanie danych osobowych.
  4. Dane osobowe Dzieci przetwarzane zgodnie z celem, do którego zostały zebrane.
  5. Opiekunom Dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych Dziecka z możliwością ich zmiany.
  6. W placówkach w których jest prowadzony monitoring został opracowany regulamin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

***PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA  
KRZYWDZENIA DZIECI LUB POSIADANIA INFORMACJI O  
KRZYWDZENIU DZIECI***

***Zasady obowiązujące w procedurze interwencji***

**§ 7**

1. Personel zna Standardy Ochrony Małoletnich oraz posiada wiedzę na temat rozpoznawania symptomów krzywdzenia Dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania sytuacji:
  - a. krzywdzenia Dzieci,
  - b. podejrzenia krzywdzenia Dzieci lub
  - c. posiadania informacji o krzywdzeniu Dzieci.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie procedury interwencji, udzielenie wsparcia Dzieciom są:
  - a. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub
  - b. Pracownik ds. Ochrony Małoletnich.

Wyjątkiem jest sytuacja zgłoszenia dokonanego przez Dziecko członkowi Personelu opisane w § 7pkt 4.
3. CDW umożliwia Dzieciom, personelowi, partnerom zgłoszenie sytuacji w następujących formach:
  - a. osobiście, pisemnie, telefonicznie do Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony - po wyznaczeniu takiej osoby przez Dyrektora jej dane tj. imię, nazwisko, telefon, adres e-mail zostaną podane do powszechnej wiadomości;
  - b. osobiście, pisemnie, telefonicznie do Pracownika ds. Ochrony Małoletnich - po wyznaczeniu takiej osoby przez Dyrektora jej dane tj. imię, nazwisko, telefon, adres

e-mail zostaną podane do powszechnej wiadomości;

- c. za pośrednictwem Skrzynek Informacji Zwrotnych znajdujących się w placówkach.
4. Dodatkowo Dzieci mają możliwość zgłosić sytuację krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia Dzieci lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dzieci Personelowi (np. wychowawcy lub pracownikowi pełniącemu dyżur w placówce lub innemu w zależności od rodzaju działalności).
5. Członek Personelu, który powziął informację lub podejrzenie o krzywdzeniu Dziecka lub do którego zwróciło się Dziecko ze Zgłoszeniem, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownika ds. Ochrony Małoletnich oraz sporządzić notatki o zgłoszeniu zawierającą:
  - imię i nazwisko Dziecka,
  - sposób uzyskania informacji o incydencie lub zdarzeniu,
  - opis incydentu lub zdarzenia z dokładną datą,
  - datę i miejsce sporządzenia notatki.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dot. małoletniego, który przebywa w obiekcie tymczasowego zakwaterowania (m.in. Domu Samotnej Matki), Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich identyfikuje małoletniego oraz jego relację z osobą dorosłą, z którą przebywa:
  - a. Na podstawie zgłoszenia rezerwacji pobytu - w przypadku pobytów indywidualnych;
  - b. Na podstawie zgłoszenia pobytu grup zorganizowanych;
  - c. Na podstawie skierowań z ośrodków pomocy społecznej w obiektach tymczasowego zakwaterowania (m.in. Domu Samotnej Matki).

## **§ 8**

1. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich zobowiązany jest niezwłocznie do przeprowadzenia interwencji weryfikującej treść Zgłoszenia. Podjęte działania wyjaśniające dokumentuje w Karcie Zgłoszenia.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich niezwłocznie powiadamia Dyrektora CDW i sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
3. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich w zależności od treści Zgłoszenia:
  - a. Zawiadamia właściwego pracownika socjalnego lub ośrodek pomocy społecznej - w przypadku, gdy uzasadnione jest wszczęcie procedury założenia Niebieskiej Karty



- m.in. przemoc w rodzinie, zaniedbanie potrzeb psychofizycznych Dziecka;
- b. Składa wnioski o wgląd w sytuację Dziecka do sądu rodzinnego - w przypadkach m.in. niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących Dziecka, zagrożenia Dziecka demoralizacją, zagrożenia dobra Dziecka;
  - c. Podejmuje natychmiastowe działania w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
  - d. Informuje Dyrektora CDW o otrzymaniu Zgłoszenia i podjętych na jego skutek działaniach, za wyjątkiem sytuacji, gdy podejrzanym krzywdzenia Dziecka jest Dyrektor;
  - e. Informuje Opiekuna prawnego Dziecka o otrzymaniu Zgłoszenia i podjętych na jego skutek działaniach, za wyjątkiem sytuacji, gdy podejrzanym krzywdzenia Dziecka jest Opiekun prawny;
  - f. Jeżeli podejrzanym krzywdzenia Dziecka jest inne Dziecko, koniecznym jest powiadomienie jego Opiekuna prawnego;
  - g. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, informuje o tym fakcie Opiekuna na piśmie.
4. Zasady i procedurę reagowania ustanowione w niniejszych Standardach stosuje się także w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego jest zagrożone, a małoletni przebywa w obiekcie tymczasowego zakwaterowania (m.in. Domu Samotnej Matki, Domu Dziecka).

## § 9

1. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich w zależności od treści Zgłoszenia może utworzyć Zespół ds. Ochrony Małoletnich.
2. Zespół ds. Ochrony Małoletnich w zależności od treści Zgłoszenia może:
  - a. Stworzyć i realizować plan pomocy Dziecku;
  - b. Skierować Dziecko do wsparcia psychologicznego;
  - c. Udzielić innej niezbędnej Dziecku pomocy.
3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, uczestniczą w procedurze interwencji dążą do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do procedury interwencji, Dyrektor odsuwa ją od tej procedury oraz prowadzi procedurę osobiście.
5. Dyrektor CDW odsuwa członka Personelu od wszelkich form kontaktu z Dziećmi do

czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli przedmiotem zgłoszenia było krzywdzenie przez członka Personelu.

6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich zawiadamia Delegata biskupiego ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży.

## **§ 10**

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, posiadają informacje o krzywdzeniu Dziecka, informacje o uczestnikach postępowania lub inne informacje związane z krzywdzeniem, zobowiązane są do:

- a. Zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych — **Zasada Poufności;**
- b. Wykazania zerowej tolerancji dla wszelkich Zachowań Zabronionych oraz dążenia do niezwłocznego ocenienia, wyjaśnienia podejrzeń i przekazania do odpowiednich służb faktów zawartych w Zgłoszeniu, jeżeli tego wymaga jego treść - **Zasada Zerowej Tolerancji;**
- c. Nie podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym także w zakresie zatrudnienia, w związku z faktem dokonania Zgłoszenia w dobrej wierze - **Zasada Braku Odwetu.**

## **SPOSÓB PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PROCEDURĄ ORAZ UPOWSZECHNIANIA, KONTROLOWANIA PRZESTRZEGANIA, MONITOROWANIA STANDARDÓW**

## **§ 11**

1. Dokumenty rekrutacyjne Personelu pracującego z Dziećmi przechowywane są w aktach osobowych Personelu.
2. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich zobowiązani są do przechowywania kompletnej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń oraz wszystkich załączników w miejscu, do którego nie mają dostępu osoby trzecie (zamykana szafa lub zamykane pomieszczenie z dostępem wyłącznie upoważnionych osób).
3. CDW prowadzi rejestr Zgłoszeń. Dane do rejestru Zgłoszeń wprowadza Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony lub Pracownik ds. Ochrony Małoletnich.



## **§ 12**

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są na stronie CDW oraz w wersji papierowej we wszystkich placówkach CDW. Standardy udostępnia się również na każdą prośbę osoby zainteresowanej.
2. CDW organizuje spotkania dla Personelu edukujące w zakresie Standardów oraz zapoznaje ze Standardami przed dopuszczeniem do stanowiska pracy w CDW.
3. CDW przekazuje treści Standardów również w formie przystępnej dla Dzieci np. w formie plakatów, informacji na tablicach ogłoszeń lub innych. Zapewnia również dostępność informacji o aktualnych telefonach zaufania lub adresach placówek zajmujących się wsparciem w sytuacjach kryzysowych.
4. Personel przekazuje treści Standardów w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka podczas konsultacji, zajęć, spotkań profilaktycznych lub innych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Standardów w CDW pełni Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony.
6. CDW dokonuje oceny Standardów raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Przy ich aktualizacji będzie brać pod uwagę zmiany technologiczne, prawne, organizacyjne CDW oraz zgłaszane postulaty przez personel i podopiecznych Placówek.
7. Do przeprowadzenia monitoringu Standardów, CDW wykorzystuje narzędzia:
  - ankiety wśród Personelu lub podopiecznych;
  - rozmowy ewaluacyjne z Dziećmi;
  - informacje zwrotne ze Skrzynek;
  - spotkania Personelu Placówek, w trakcie których poruszane są kwestie przestrzegania Standardów, zgłaszane są uwagi, nowe pomysły, zmiany.
8. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
  - stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci;
  - przeprowadzone procedury interwencji;
  - wprowadzone plany pomocy Dziecku;
  - stwierdzone przypadki naruszeń Standardów.
9. Z monitoringu Standardów sporządzany zostaje protokół. Po spisaniu protokołu z oceny standardów i propozycji wprowadzonych zmian zostaje on przedstawiony Dyrektorowi. Dyrektor akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza

zmienione Standardy w życie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. **Ogłoszenie standardów następuje przez umieszczenie na stronie internetowej CDW oraz przekazanie do wiadomości Personelowi CDW w szczególności poprzez udostępnienie w wersji drukowanej we wszystkich placówkach.**

**Caritas Diecezji Włocławskiej**  
ul. Wojska Polskiego 2  
87-800 W Ł O C Ł A W E K  
tel. 54 231-26-53, 518-014-550  
caritas@diecezja.wloclawek.pl  
NIP 888-000-73-45

DYREKTOR  
Caritas Diecezji Włocławskiej  
  
Ks. dr Jacek Kędziński

#### Załączniki:

1. Oświadczenie dot. Standardów.
2. Karta zgłoszenia.
3. Karta interwencji.
4. Ankieta.
5. Rejestr zgłoszeń.
6. Nominacja osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów.