



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**PROCEDURY WEWNĘTRZNE REGULUJĄCE OCHRONĘ
MAŁOLETNIEGO PRZED KRZYWDZENIEM**

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| <u>I. Wprowadzenie</u> | 2 |
| <u>II. Pojęcia i definicje</u> | 3 |
| <u>III. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów</u> | 4 |
| <u>IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem – zachowania niedozwolone wobec małoletnich</u> | 5 |
| <u>V. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi - zachowania niedozwolone</u> | 7 |
| <u>VI. Rozpoznawanie przemocy wobec Dziecka z niepełnosprawnością oraz chorobą przewlekłą</u> | 8 |
| <u>VII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet</u> | 9 |
| <u>VIII. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego</u> | 12 |
| <u>Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego</u> | 13 |
| <u>Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki</u> | 13 |
| <u>Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników</u> | 14 |
| <u>IX. Procedura Niebieskie Karty</u> | 15 |
| <u>X. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich</u> | 15 |
| <u>XI. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</u> | 16 |
| <u>XII. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich</u> | 16 |
| <u>XIII. Ważne telefony i adresy</u> | 17 |
| <u>Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika</u> | 17 |
| <u>Załącznik nr 2 – Wzór notatki służbowej</u> | 19 |
| <u>Załącznik nr 3 – Monitoring standardów – ankieta</u> | 20 |
| <u>Załącznik nr 4 - Jak rozpoznać przemoc wobec małoletniego?</u> | 20 |

I. WPROWADZENIE

1. Każda osoba zaangażowana w działalność Biblioteki Publicznej w Gołdapi jest odpowiedzialna za to, żeby Biblioteka Publiczna była miejscem bezpiecznym dla wszystkich dzieci.
2. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) w związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606). Zgodnie ze wskazaną Ustawą niniejsze Standardy zawierają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - 2) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
 - 4) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - 5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 6) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - 8) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 9) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 10) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 11) zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich;

- w stopniu adekwatnym do specyfiki Biblioteki Publicznej.

II. POJĘCIA I DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) **krzywdzeniu dziecka** należy rozumieć - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
 - a) **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja,
 - b) **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu Dziecka,
 - c) **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności Dziecka, dotyk bez zgody,
 - d) **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,
 - e) **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
 - f) **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica,
 - g) **cyberprzemoc** - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 2) **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych, lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,

- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) **rodzic** - oznacza także opiekuna prawnego dziecka oraz osobę lub podmiot sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem.

III. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Biblioteki Publicznej do stosowania standardów ochrony małoletnich. Do zadań Dyrektora, należy:
 - ❖ przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich;
 - ❖ ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
 - ❖ ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
 - ❖ szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich;
 - ❖ opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
 - ❖ odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania;
 - ❖ dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi, Biblioteka Publiczna jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w **Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym**. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Każdy przyjmowany pracownik do Biblioteki Publicznej w Gołdapi zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.**

IV. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM – ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- ❖ Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- ❖ Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- ❖ Nie wolno Ci używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego;
- ❖ Nie wolno Ci naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;
- ❖ Nie wolno Ci ujawniać informacji poufnych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- ❖ Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- ❖ Nie angażuj się w niewłaściwe korzystanie z mediów społecznościowych, w tym nie wdawaj się w prywatne rozmowy z dziećmi w mediach społecznościowych i nigdy nie zamieszczaj komentarzy ani nie udostępniaj zdjęć i filmów, które mogłyby zagrozić ich dobru lub wyrządzić im krzywdę;
- ❖ Nie publikuj zdjęć, filmów ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych, lub w mediach społecznościowych Biblioteki Publicznej, bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców.

Przemoc emocjonalna, psychiczna lub werbalna

Przemoc emocjonalna ma miejsce, gdy osoba dorosła nieustannie krytykuje dziecko, grozi mu lub je wyklucza z pewnych aktywności, obniżając jego poczucie wartości. Krytyka nie jest zabroniona. Krytyka jest ważna dla nauki, rozwoju i doskonalenia dzieci. Podobnie, żarty i śmiech pomagają tworzyć więzi między ludźmi i poczucie wspólnoty. Różnica pomiędzy przemocą psychiczną a krytyką polega na tym, iż w przemocy psychicznej wykorzystywanie emocjonalne idzie za daleko. Krytyka przestaje być motywująca, a żarty nie są śmieszne. Przemoc emocjonalna może ranić i powodować szkody, podobnie jak przemoc fizyczna.

2. Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi:

- ❖ W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek;
- ❖ Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, ewentualnej niepełnosprawności i danej sytuacji;
- ❖ Komunikuj się z małoletnimi w sposób konstruktywny, odpowiednio do ich wieku;
- ❖ Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- ❖ Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;

- ❖ Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- ❖ Doceniaj słownie wysiłek i uczestnictwo, zamiast koncentrować się na wydajności i wynikach.

Przemoc fizyczna Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3. Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi:

- ❖ Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- ❖ Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- ❖ Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Zalecenia:

- ❖ Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- ❖ Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- ❖ Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych, lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z zobowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów kulturalnych.

- ❖ Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

- ❖ Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- ❖ Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- ❖ Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

V. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI - ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

1. Zachowania negatywne:

- ❖ Nie wolno dzieciom krzyżać na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- ❖ Nie wolno dzieciom używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- ❖ Nie wolno dzieciom bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- ❖ Nie wolno dzieciom nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- ❖ Nie wolno dzieciom wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- ❖ Nie wolno dzieciom pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- ❖ Nie wolno dzieciom zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- ❖ Nie wolno dzieciom spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

2. Zachowania pozytywne:

- ❖ Dzieci komunikują się w sposób pozytywny, wyrażając swoje myśli i uczucia w jasny sposób. Są otwarte na wysłuchiwanie innych dzieci i szanują ich opinie;
- ❖ Dziecko wykazuje zrozumienie i współczucie wobec uczuć innych dzieci. Potrafi utożsamiać się z ich perspektywą i reagować w empatyczny sposób;
- ❖ Dzieci wspierają się nawzajem, aby stworzyć pozytywne środowisko. Pomagają sobie w trudnych sytuacjach, dzięki czemu relacje są oparte na wzajemnym wsparciu;
- ❖ Dzieci dzielą się pomysłami i doświadczeniami. Dzielenie się pomaga w budowaniu więzi i wzmacnianiu poczucia wspólnoty;
- ❖ Dzieci oferują sobie wzajemną pomoc w sytuacjach trudnych, ucząc się od siebie nawzajem i budując wzajemne zaufanie;

- ❖ Dzieci uczą się być uczciwe i szczerze wyrażać swoje potrzeby i oczekiwania w relacji z innymi dziećmi;
- ❖ Dzieci wzmacniają pozytywne poczucie własnej wartości u swoich rówieśników, komplementując ich osiągnięcia i wyrażając wsparcie.

Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej pomiędzy małoletnimi, jest niezwłocznie przerywane przez pracownika.

VI. ROZPOZNAWANIE PRZEMOCY WOBEC DZIECKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

Zwracając uwagę na symptomy występujące u Dziecka z chorobą przewlekłą, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą choroba, z którą zmagają się Dziecko. Należy zaznaczyć, że Dziecko to odczuwa zmiany w samopoczuciu oraz boryka się z zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób. Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec Dziecka z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów.

- Świadczenie – W wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć kłopot z dostępem do Dziecka, a rodzice, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego, nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami;
- Ślady - Rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia;
- Niektóre zaburzenia psychiczne i choroby somatyczne mogą dawać podobne objawy, dlatego też mogą stanowić trudność w rozpoznaniu symptomów doświadczania przemocy przez Dziecko z niepełnosprawnością lub chorobą. Ważna jest analiza, z czego wynikają niepokojące zachowania.
- Problemy w komunikacji - Dzieci niepełnosprawne lub chore przewlekłe czasami posiadają specyficzne ograniczenia w komunikacji z drugim człowiekiem, w praktyce powodujące utrudnienie lub uniemożliwienie zrozumienia ich wypowiedzi czy myśli. W takich sytuacjach należy używać dostosowanych do stopnia niepełnosprawności Dziecka metod porozumiewania się, np. wspomagających i alternatywnych metod komunikacji AAC.

Ujawnienie przemocy przez Dziecko jest bardzo trudnym emocjonalnie sposobem wyjścia z relacji ze sprawcą przemocy, wymaga bowiem odwagi i determinacji. W takiej sytuacji zupełnie normalną reakcją emocjonalną Dziecka jest strach lub lęk przed ujawnieniem doświadczenia. Dziecko pozostaje zazwyczaj w silnej zależności od rodziców, co szczególnie dotyczy Dzieci z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą. Aby zdecydować się na ujawnienie przemocy, Dziecko musi pokonać poczucie lojalności wobec rodzica krzywdzącego. Musi także zmierzyć się z ryzykiem i niebezpieczeństwem, że ujawnienie nie tylko nie przyniesie poprawy sytuacji w rodzinie, a wręcz ją pogorszy, powodując na przykład wściekłość sprawcy i eskalację zachowań przemocowych wobec Dziecka.

WAŻNE!

- ❖ Dziecko, mówiąc o przemocy, nie podaje wszystkich informacji o swoich przeżyciach;

- ❖ Dziecku towarzyszy lęk o los rodzica i swój własny;
- ❖ Okoliczności ujawnienia są związane z odseparowaniem Dziecka od osoby krzywdzącej – odległość równa się poczuciu bezpieczeństwa, bliskość oznacza lęk;
- ❖ Zniekształcenia w sposobie myślenia Dziecka – poczucie winy i odpowiedzialności za doznawaną przemoc.

Źródło: Katarzyna Fenik-Gaberle, Renata Kałucka, Dziecka niepełnosprawne oraz chore przewlekle a przemoc w rodzinie. Rozpoznanie. Scenariusz szkolenia dla pracowników oświaty. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2019 r.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Na terenie Biblioteki Publicznej w Gołdapi obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
 - ❖ Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych;
 - ❖ Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania on-line. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści;
 - ❖ Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa on-line. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji;
 - ❖ Zakazuje się dostępu do publikowania i rozpowszechniania treści pornograficznych, nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa;
 - ❖ Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych dzieci on-line.

2. W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania Biblioteki Publicznej cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w Bibliotece Publicznej. Dyrektor Biblioteki Publicznej oraz pracownicy w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy Dziecka.

3. Informacja o tym, że w Bibliotece Publicznej doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł i może być anonimowa. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być **poszkodowany Małoletni**, jego **Rodzice** lub inni Małoletni – **świadkowie zdarzenia**.

4. Sposób postępowania:

- ❖ Osoba posiadająca wiedzę o zajściu cyberprzemocy wobec małoletniego uczestnika zajęć w Bibliotece Publicznej powinna przekazać tę informację do Dyrektora;
- ❖ Dyrektor Biblioteki Publicznej wspólnie z pracownikiem powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- ❖ Do zadań Biblioteki Publicznej należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków;
- ❖ Dyrektor wraz z pracownikiem, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

5. Zabezpieczenie dowodów:

- ❖ Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- ❖ Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się osoby, których zaangażowanie w sprawę jest niezbędne, z poszanowaniem prawa do prywatności i intymności Dziecka;
- ❖ Należy bezwzględnie skontaktować się z Policją, w przypadku, gdy zostało złamane prawo.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

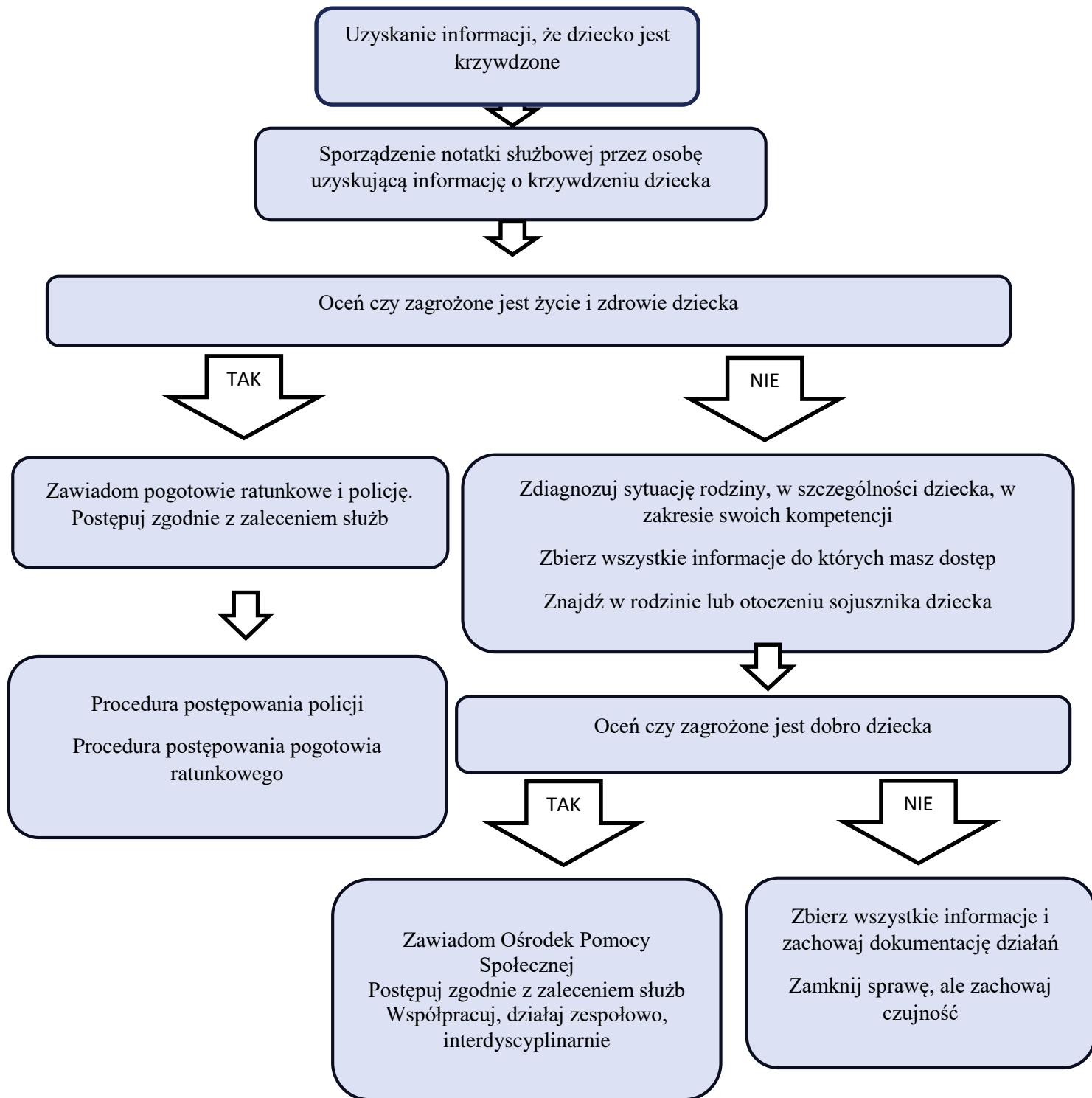
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczestnikiem zajęć Biblioteki Publicznej, pracownik (instruktor) powinien podjąć następujące działania:
 - ❖ Poinformować o tym fakcie Dyrektora Biblioteki Publicznej oraz rodziców dziecka (sprawcę);
 - ❖ przeprowadzić rozmowę z dzieckiem (sprawcą), której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - ❖ omówić z dzieckiem (sprawcą) skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - ❖ zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ❖ ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa dzieci, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
- Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy;
- Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez Bibliotekę Publiczną środków dyscyplinarnych wobec ich Dziecka;

- We współpracy z rodzicami można opracować projekt kontraktu dla Dziecka, określającego zobowiązania Dziecka, Rodziców i przedstawiciela Biblioteki Publicznej oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.

7. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- Podczas rozmowy z dzieckiem – ofiarą cyberprzemocy należy zapewnić go, że dobrze zrobił mówiąc pracownikowi o tym, co go spotkało. Pracownik Biblioteki Publicznej powinien zapewnić dziecko o tym, że w Bibliotece Publicznej nie jest tolerowana żadna forma przemocy oraz że zostanie uruchomiona procedura interwencyjna;
 - Pracownik (Instruktor) podczas rozmowy z dzieckiem powinien poradzić, aby:
 - ❖ Nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.,
 - ❖ Nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je Tobie lub innej osobie dorosłej,
 - ❖ Zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.,
 - ❖ Jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć;
 - Po zakończeniu interwencji Dyrektor wraz z Instruktorem monitorują sytuację dziecka sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
8. Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia (wzór notatki stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych standardów).
9. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis itp.).

VIII. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO



PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO

1. W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami.
2. W przypadku gdy wyżej wymienione kroki okażą się nieskuteczne, a pracownicy oraz Dyrektor nadal posiadają przeświadczenie, iż dziecko może doznawać krzywdy w środowisku rodzinnym. Dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym: pomoc społeczną, policję w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych.
3. Szczególną czujność należy zachować w sytuacji, gdy dziecko nie jest objęte opieką i wsparciem żadnych instytucji. Jest to dziecko, które może być pozostawione samo sobie i problem jego krzywdzenia może zostać niezauważony. Składając zawiadomienie (telefonicznie, pisemnie, ustnie, mailowo) uruchamia się procedury chroniące dziecko. Złożenie zawiadomienia nie wymaga zgody rodziców lub opiekunów krzywdzonego dziecka.
4. Wszyscy pracownicy jednostki, którzy powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA JEDNOSTKI

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności jego zastępcy.
2. Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem, jego rodzicami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa we właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury;
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bibliotece Publicznej należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

IX. PROCEDURA NIEBIESKIE KARTY

Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyрекcję.

Dyrektor informuje Ośrodek Pomocy Społecznej działający na terenie gminy o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Pracownik socjalny wszczyna procedurę „Niebieska Karta”.

X. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Gołdapi wyznacza p.o. Instruktora, jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Do obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:

- 1) monitorowanie realizacji Standardów,
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 4) proponowanie zmian z niniejszych standardach.

Wyznaczony pracownik jest zobowiązany przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie. Podczas zebrań pracowniczych Dyrektor przypomina pracownikom o obowiązujących w jednostce procedurach oraz zasadach.

Dyrektor co najmniej **raz na dwa lata** dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

XI. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW, LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

W każdym z powyższych przypadków ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządzana jest notatka przez pracownika, lub Dyrektora Biblioteki Publicznej w Gołdapi. Notatkę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie przechowują się w Gabinetce Dyrektora.

XII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokoju socjalnym oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Rodzice dzieci zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz udostępnieniu na stronie internetowej Biblioteki Publicznej.

Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie Standardów Ochrony poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń oraz udostępnieniu na stronie internetowej Biblioteki Publicznej.

XIII. WAŻNE TELEFONY I ADRESY

- **Telefon Zaufania** – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia Pomocy Pokrzywdzonym** – tel. +48 222 309 900. Infolinia jest dostępna całodobowo, w tym w języku angielskim, rosyjskim i ukraińskim;
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Fundacja Feminoteka** - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Ośrodek Pomocy Społecznej w Goldapi** – tel. 87 615 04 81;
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Goldapi** – tel. 87 615 24 73;
- **Komenda Powiatowa Policji w Goldapi** – tel. 47 735 74 00.

Wzór. - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

(imię i nazwisko)

....., dnia

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Bibliotece Publicznej w Gołdapi i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

.....
.....
.....

Ustalono:

.....
.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

ZAŁĄCZNIK NR 3 – MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

| | Tak | Nie |
|--|------------|------------|
| Czy znasz standardy ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia Dzieci? | | |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia Dzieci? | | |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Wewnętrznych procedurach ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |
| Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) | | |

ZAŁĄCZNIK NR 4 - JAK ROZPOZNAĆ PRZEMOC WOBEC MAŁOLETNIEGO?

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

ZAREAGUJ, GDY:

- Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
- Dziecko żebrze,
- Dziecko jest głodne,
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia,
- Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach,
- Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
- Dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
- Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.),
- Dziecko używa środków psychoaktywnych,
- Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. lepkość dziecka),
- Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,
- Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku,
- Dziecko ucieka z domu,
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,

ZWRÓĆ UWAGĘ, GDY:

- Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
- Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- Rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- Rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca dziecko,
- Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
- Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
- Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,

- Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
- Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
- Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
- Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
- Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy),
- Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

JAK ROZMAWIAĆ Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM?

- Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy.
- Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka – usiądź lub przykucnij.
- Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
- Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
- Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
- Nie naciskaj na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
- Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
- Okaż zrozumienie, że niełatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
- Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
- Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
- Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
- Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
- Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:
 - ❖ wstyd,
 - ❖ poczucie winy,
 - ❖ strach przed ponownym skrzywdzeniem,
 - ❖ tajemnicę,
 - ❖ lojalność wobec sprawcy przemoc.