

Standardy Ochrony
Małoletnich
w Zespole do Obsługi
Placówek Opiekuńczo-
Wychowawczych
w Gorzowie Wielkopolskim

Gorzów Wielkopolski 2024

Spis Treści

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2

PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM A PRACOWNIKAMI/PERSONELEM i PRZYGOTOWANIE PRACÓWNIKÓW/PERSONELU PLACÓWKI

ROZDZIAŁ 4

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA ZACHOWANIA NIEDOZWOLONEGO (KRZYWDZENIA) LUB POSIADANIA INFORMACJI O ZACHOWANIU NIEDOZWOLONYM (KRZYWDZENIU) MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 6

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA ORAZ PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 7

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

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU ZACHOWANIA NIEDOZWOLNEGO (KRZYWDZENIA)

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI
PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY OCHRONY WIZERUNKU

ROZDZIAŁ 11

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM
PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW
DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

ROZDZIAŁ 13

ZAŁĄCZNIKI

**Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony
Małoletnich:**

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2024r, poz. 177 ze zm.);
- 7) Ustawa z z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022r., poz. 1700 ze zm.)
- 8) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2023r. poz. 901 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 917);
- 10) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781);
- 11) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U z 2022r. poz. 1138 ze zm.);
- 12) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- 13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Standardy ochrony małoletnich przed niedozwolonym zachowaniem (krzywdzeniem) pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób placówka będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dziecku (cudzoziemcu)** – należy przez to rozumieć każdą istotę ludzką w wieku poniżej 18 lat, chyba że zgodnie z prawem odnoszącym się do dziecka uzyska ono pełnoletność wcześniej;
- 2) **Nieletnim** - należy przez to rozumieć osobę, która dopuściła się czynu karalnego po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat bądź która wykazuje przejawy demoralizacji, ukończyła 10 lat a nie ukończyła 18 lat;
- 3) **Małoletnim** (dziecku, wychowanku,) – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, każdą osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **Cudzoziemiec** - każdy, kto nie posiada obywatelstwa polskiego;
- 5) **Młodociany** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem pracy, osobę która ukończyła 15 lat a nie ukończyła 18 lat
- 6) **Dyrektorze placówki, dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 7) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) **Personelu** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej bądź na innej podstawie, w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 9) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) **Wychowanku**– należy przez to rozumieć każde dziecko przebywające w placówkach obsługiwanych przez Zespół do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim oraz dorosłego do 25 roku życia przebywającego

w Pogotowiu Opiekuńczym, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 11) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka; rodzicem na potrzeby niniejszych standardów jest również osoba pozbawiona władzy rodzicielskiej, wobec której placówka odnosi się, w określonych okolicznościach, jak do rodzica z pełną władzą rodzicielską;
- 12) **Rodzinie** - osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące
- 13) **Osobie bliskiej, znaczącej** - małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 14) **Opiekunie prawnym** – reprezentant dziecka ustanowiony przez sąd opiekuńczy;
- 15) **Opiekunie faktycznym** - osobę sprawującą, bez obowiązku ustawowego, stałą opiekę nad dzieckiem, który ze względu na wiek, stan zdrowia albo stan psychiczny opieki takiej wymaga
- 16) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego władzę rodzicielską lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 17) **Reprezentancie dziecka** – osoba ustanowiona przez sąd opiekuńczy *dla dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską, którego żadne z rodziców nie może reprezentować,*
- 18) **Kuratorze** – osoba ustanowiona przez sąd opiekuńczy dla dziecka/wychowanka w celu sprawowania funkcji określonej przez sąd, w szczególności kurator do zarządu majątkiem, kurator dla osoby niepełnosprawnej;
- 19) **Zgodzie przedstawiciela ustawowego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego bądź opiekuna prawnego;
- 20) **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich w Zespole do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim

- 21) **Zachowaniu niedozwolonym (krzywdzeniu)** – narażeniu na jakiekolwiek naruszenie dobra dziecka/działania skutkujące zaburzeniem dobra fizycznego, emocjonalnego, psychicznego dziecka, należy rozumieć popełnienie czynu (nieakceptowalnego) zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Zachowaniami niedozwolonymi są w szczególności:
- a) **przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, nadmierna kontrola,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez drugą osobę, niezależnie od wieku i zgody na czynności seksualne. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (m.in. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (m.in. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. adekwatnego do wieku i potrzeb dziecka/wychowanka odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
 - e) **przemoc psychiczna** – forma znęcania się, która nie jest oparta na fizycznych aktach agresji, ale wykorzystuje manipulację, kontrolę emocjonalną i werbalne ataki, aby sprawić ból i cierpienie dziecku/wychowankowi.
- 22) **Danych osobowych wychowanka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka;
- 23) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora

pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

- 24) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem wychowanków w Internecie.

ROZDZIAŁ 2 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejsze standardy określają w szczególności:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
4. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM A PRACOWNIKAMI/PERSONELEM oraz PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW/PERSONELU ZESPOŁU

§ 1.

- Określa zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami/personalem Zespołu, w szczególności jakie zachowania są dozwolone a jakie niedozwolone wobec małoletnich.
- Zasady mają na celu zmniejszenie ryzyka występowania zachowań niedozwolonych wobec dzieci ze strony pracowników/personelu.
- Zwiększają szansę na reakcję wewnątrz Zespołu wśród osób, które zaobserwują zachowania niedozwolone pracowników/członków personelu wobec małoletnich.
- Pracownik/personel zachowuje się odpowiednio w stosunku do wychowanków i nigdy nie nadużywa ich zaufania.
- Pracownik/personel we wszystkich swoich działaniach tworzy bezpieczne dla wychowanków środowisko, mając na uwadze szeroko pojęte dobro dziecka i jego najlepszy interes.
- Pracownik/personel kieruje się obowiązkiem opieki i ochrony nad wychowankami.

RELACJE PERSONEL-WYCHOWANEK

§ 2.

1. Zasady relacji pracowników/personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników/personel.
2. **Pracownicy i personel** posiadają wiedzę w jaki sposób i jakie są zasady ustanowione przez placówkę celem zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa. Po zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed przystąpieniem do pracy podpisują stosowne oświadczenie i zobowiązują do ich przestrzegania, zał. Nr 1;
3. W sytuacji podejrzenia o nieprzestrzeganie Standardów pracownik/personel obowiązkowo informuje Dyrektora Zespołu.
4. Pracownicy/personel wykonuje swoje obowiązki tak aby zminimalizować ryzyko **zachowań niedozwolonych (krzywdzenia) wobec wychowanków, narażenia** na jakiegokolwiek naruszenie ich dobra.
5. W działaniach uwzględniane są potrzeby wychowanków, którzy mają być traktowani z troską, rozumą, szacunkiem oraz godnością.
6. Żadne dziecko nie może być nigdy poddane przemocy ani żadnemu innemu poniżającemu traktowaniu ze strony **pracowników/personelu**.

7. Dziecko ma być chronione przed wszelkimi formami zachowań niedozwolonych;

§ 3.

Zasady:

- należy zachować cierpliwość, okazuje szacunek dziecku oraz zrozumienie dla przeżytych traum, rozumiejąc, że dzieci/wychowankowie mogą okazywać lęk, złość, obojętność oraz wyrażać inne trudne emocje wynikające z przeżytych doświadczeń;
- należy uważnie słuchać i udzielać odpowiedzi adekwatnie do wieku, sytuacji i sprawności intelektualnej wychowanka;
- należy zapewnić wsparcie w trudnej sytuacji, m.in. przez specjalistów;
- należy zapewnić się odpowiednią reakcją lub pomocą w sytuacji niekomfortowej dla dziecka/wychowanka, dziecko/wychowanek może zgłosić swoje uwagi i potrzeby pracownikowi/personelowi oczekując odpowiedniej reakcji z jego strony;
- zachowuje się prawo do prywatności i poufności; odstępianie od zasady jest możliwe jedynie w uzasadnionej sytuacji, zagrażającej dobru dziecka; zasada nie dotyczy przepływu informacji między pracownikami zespołu i placówek;
- wychowanków traktuje się równo- zapewnia się wsparcie i ochronę niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, sprawności i niepełnosprawności, statusu społecznego, kulturowego i światopoglądu;
- kontakty poza Zespołem i poza godzinami pracy uregulowane są kodeksem etyki pracowników, pracownika socjalnego, pedagoga, psychologa itd. (zarządzenie nr 37/2020); Kontakty nie mogą być nawiązywane w celach innych niż służbowe, mające na celu m.in. zadbanie o prawidłowy rozwój, edukację i zdrowie wychowanka. W kontaktach tych pracownicy mają zachować profesjonalizm i pamiętać o rolach jakie pełnią w relacjach z małoletnimi;
- dozwolony jest kontakt fizyczny podczas pomocy w ubieraniu, rozbieraniu, przewijaniu, korzystaniu z toalety, karmieniu, myciu, kąpaniu; pracownicy są przeszkoleni przez specjalistę ds. promocji zdrowia w kierunku pielęgnacji i opieki higienicznej nad dziećmi; pracownicy są również przeszkoleni z zasad udzielania pierwszej pomocy.
- postępowanie z chorym dzieckiem/wychowankiem uregulowane jest procedurami wewnętrznymi (zarządzenie 4a/2021);
- wychowanek podróżuje samochodem służbowych pod opieką pracownika pedagogicznego zespołu lub placówki (zarządzenie 4a/2021);

- zastosowane są odpowiednie zabezpieczenia pokoi mieszkalnych i budynku;
- minimalizuje się ryzyko - sprzęt i wyposażenie używane są w odpowiedni sposób zgodnie z jego przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne; zał. Nr 6;
- raz w roku, pod koniec roku, przeprowadzana jest inwentaryzacja w magazynie żywnościowym na podstawie aktualnego zarządzenia;
- minimalizuje się ryzyko - wybrane artykuły kosmetyczne oraz chemiczne wydawane są wychowankom pod kontrolą wychowawcy i po użyciu zabezpieczane we wskazanym miejscu;
- wszystkie urządzenia podlegają przeglądom zgodnie z prawem budowlanym;
- za zabezpieczenia sprzętów, pomieszczeń budynku oraz przynależnego terenu odpowiedzialni są pracownicy wskazanej placówki obsługiwanej przez Zespół (zarządzenie nr 11/2022);
- w sytuacji braku zasilania w energię elektryczną postępuje się zgodnie z instrukcją wprowadzoną zarządzeniem nr 10/2023;
- osoby wchodzące do budynku weryfikowane są przez videofon, a spotkania z pracownikami i wychowankami są wcześniej umawiane telefonicznie.

§ 4.

Zachowania niedozwolone (krzywdzenie):

- unika się przebywania sam na sam z wychowankiem w zamkniętym pomieszczeniu; zasada nie dotyczy specjalistów i wychowawców;
- zakazuje się proponowania alkoholu, substancji psychoaktywnych i wyrobów tytoniowych wychowankom;
- zakazuje się przebywania na terenie Zespołu i podejmowania działań w stosunku do wychowanków pod wpływem substancji psychoaktywnych lub alkoholu;
- zakazuje się nawiązywania i składania propozycji relacji romantycznych i seksualnych z wychowankiem niezależnie od wieku i zgody na czynności seksualne, uwodzenie;
- zakazuje się udostępniania treści erotycznych i pornograficznych, żartowania i komentowania w kontekście seksualnym, używania gestów seksualnych;
- nie podejmuje się innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/wychowankiem;
- zabrania się naruszania integralności fizycznej, poniżania fizycznego wychowanka, stosowania siły fizycznej- nie wolno bić, szarpać, szturchać, popychać, stosować kar fizycznych; Odstąpienie od zasady

może mieć miejsce jedynie w sytuacji jeśli pracownik jest świadkiem zachowania wychowanka, które zagraża zdrowiu lub życiu swojemu lub innych i nie reaguje na upomnienia oraz inne werbalne formy ostrzeżeń. Dopuszcza się wtedy możliwość nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem/dziećmi, użycia siły celem zakończenia sytuacji niebezpiecznej (np. rozdzielenie bijących się wychowanków, zabranie niebezpiecznego narzędzia z rąk wychowanka);

- zakazuje się wykorzystywania przewagi fizycznej;
- zakazuje się w kontakcie z wychowankami używania nieodpowiedniego języka np. wulgaryzmów;
- zakazuje się obrażania, oceniania, zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i zastraszania;
- zakazuje się podnoszenia głosu na wychowanków; jeśli pracownik/personel jest świadkiem sytuacji, w której dziecko poprzez swoje zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu swojemu lub innych i nie reaguje na upomnienia, dopuszcza się możliwość podniesienia głosu przez pracownika (np. ostrzeżenia);
- zakazuje się faworyzowania;
- nie ujawnia się osobom trzecim (postronnym) drażliwych informacji o wychowanku.

W sytuacji zaobserwowania niepokojących zachowań lub pozyskania informacji o doznawaniu przemocy przez wychowanka każdy ma obowiązek reagować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w Rozdz. 5.

PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 5.

Rekrutacja i zatrudnienie

1. Zespół gwarantuje, że osoby pracujące z dziećmi zostały zweryfikowane i znają zasady bezpiecznych relacji z wychowankami. Wymagania:
 - zastosowanie się do zapisu zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w zespole (zarządzenie nr 38/2020);
 - ocena przygotowania kandydata do pracy z małoletnim;
 - dostarczenie dokumentów potwierdzających przygotowanie do pracy z małoletnimi.
 - uzyskanie danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym- rejestr z dostępem ograniczonym oraz/lub z Rejestru osób do których Państwowa Komisja ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

- kandydat, który przeszedł pozytywnie rekrutację:

*ma dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

* składa oświadczenie o państwie w którym zamieszkiwał w ostatnich 20 latach – jeśli miejsce zamieszkania było poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;- zał. Nr 3;

*w sytuacji gdy kraj, w którym zamieszkiwał kandydat nie wystawia informacji z KRK i RSPS, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - zał. Nr 4;

*kandydat posiadający inne obywatelstwo niż polskie, składa informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem; Jeżeli kraj, którego jest obywatelem nie posiada rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego- zał. Nr 4;

2. Wygenerowane wydruki z informacją z systemu teleinformatycznego Dyrektor przekazuje do akt osobowych pracownika.

3. Oświadczenia podpisuje się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Każde oświadczenie zawiera poniższą treść:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

5. W przypadku zatrudnienia na umowę zlecenie/ o dzieło, wydruki z rejestru jak i oświadczenia przekazywane są do rejestru umów w zaklejonej kopercie z napisem „ **nie otwierać- dane osobowe**”.

§ 6.

Edukacja personelu

1. Dyrektor zapoznaje pracowników/personel ze Standardami Ochrony Małoletnich. Pracownik/personel podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z ww. dokumentem- zał. Nr 1;
2. Placówka systematycznie podnosi kompetencje pracowników/personelu oraz edukuje i instruuje personel celem zapobiegania występowaniu szkód na rzecz dzieci/wychowanków. Pracownik/personel:

- zna i rozumie swoje obowiązki związane z bezpieczeństwem wychowanków;
 - potrafi rozpoznać czynniki i symptomy zachowania niedozwolonego (**krzywdzenia**) dzieci;
 - zna procedury interwencji w przypadku podejrzeń zachowania niedozwolonego (**krzywdzenia**);
 - zna i stosuje standardy ochrony małoletnich;
 - zna instytucje wspierające i współpracujące z rodzinami i osobami pokrzywdzonymi.- zał.nr 8.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za szkolenie pracowników/personelu z treści ww. dokumentu.
 4. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca szkolenie oraz uczestnicy.

§ 7.

Kompetencje osoby wyznaczonej do szkolenia pracowników ze standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników/personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników/personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) dzieci/wychowanków,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) dzieci/wychowanków,
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) dzieci/wychowanków,
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Zespole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi/wychowankami.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

§ 8.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka

Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę oraz zauważają czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

1. Objawy u wychowanków:

- wychowanek nadmiernie zakrywa ciało (cięcia);
- wychowanek cierpi na problemy somatyczne- bóle brzucha, głowy;
- wychowanek jest wycofany, przestraszony, depresyjny;
- wychowanek zachowuje się agresywnie, wulgarnie, jest zbuntowany;
- wychowanek ucieka w świat wirtualny i mediów społecznościowych;
- wychowanek spożywa alkohol, pali papierosy lub/i używa środki psychoaktywne;
- wychowanek boi się/ unika spotkań z rodzicami;
- wychowanek jest rozbudzony seksualnie, w jego zachowaniu dominują motywy seksualne;
- wychowanek szuka kontaktu ze starszymi, dorosłymi, jest „lepki”;
- rozmowy ze specjalistami, wychowawcami, prace artystyczne wychowanka wskazują na występowanie krzywdzenia;
- wychowanek dokonuje ucieczek.

2. Niepokojące zachowania rodziców wychowanków:

- rodzic mówi negatywnie o dziecku, poniża, obwinia;
- rodzic jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy wobec dziecka;
- rodzic unika kontaktów z osobami wspierającymi dziecko;
- rodzic nie interesuje się funkcjonowaniem i problemami dziecka, nie interesuje się jego potrzebami;
- rodzic jest agresywny;
- rodzic reaguje nieadekwatnie do sytuacji, ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, niespójnie się wypowiada;
- rodzic faworyzuje wybrane dziecko/dzieci;

- rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic nadużywa alkoholu lub/ i środków psychoaktywnych.
3. W sytuacji zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik Zespołu zgłasza wyznaczonej osobie, lub dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
 4. Uprawniony pracownik przeprowadza rozmowę z rodzicem i kieruje do uzyskania odpowiedniego wsparcia.
 5. Uprawniony pracownik zapewnia bezpieczeństwo wychowankowi, monitoruje jego sytuację.

ROZDZIAŁ 4

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 1.

1. Wychowanek, jeśli jego stan emocjonalny na to pozwala, w dniu przyjęcia zapoznawany jest z prawami i obowiązkami wychowanka (zarządzenie 36/2020);
2. Wychowanków obowiązuje regulamin pobytu wychowanka, który zawiera prawa, obowiązki, konsekwencje zachowań i funkcjonowania;
3. Chłopcy i dziewczęta są rozmieszczeni w oddzielnych pokojach wg płci.
4. Wychowankowie podczas codziennych rozmów oraz zajęć z pedagogiem są edukowani w zakresie budowania prawidłowych relacji, stawiania granic osobistych oraz sposobów rozładowywania napięć i rozwiązywania konfliktów.
5. Czas wolny na terenie placówki monitorowany jest przez wychowawców, którzy obserwują relację pomiędzy wychowankami.
6. Niedozwolone są zachowania o nieodpowiednim charakterze, w szczególności takie jak:
 - obelgi, wyzwiska;
 - agresja słowna, awantury;
 - używanie siły fizycznej, bójki;
 - używanie substancji odurzających i zmieniających świadomość;
 - kradzieże, przywłaszczanie nieswoich rzeczy;
 - uwagi o charakterze seksualnym;
 - kontakt fizyczny o charakterze seksualnym.
7. Wychowankowie uczą się tolerancji wobec siebie, niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, sprawności i niepełnosprawności, statusu społecznego, kulturowego i światopoglądu.

8. Wychowawcy natychmiast reagują na nieodpowiednie zachowania małoletnich wobec siebie, starając się zapobiec ewentualnym konfliktom.
9. Wychowawca dyżurujący monitoruje rzeczy wnoszone przez małoletnich i ich bliskich na teren placówki.
10. Podczas przyjęcia dziecka do placówki monitorowane są wszystkie rzeczy przyniesione do użytku dziecka, a odzież podlega praniu.
11. Wszelkie próby wniesienia alkoholu, nikotyny, e-papierosów i środków psychoaktywnych przez dziecko/wychowanka lub osobę bliską skutkują sporządzeniem notatki służbowej oraz podjęciem kroków interwencyjnych.
12. Na drzwiach wejściowych do placówki umieszczona jest informacja dotycząca przekazywania wychowankom produktów spożywczych przez osoby odwiedzające, a tym samym przekazywanych wychowankom powracającym z urlopowania (zarządzenie nr 6/2024).

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA NIEZODWOLNEGO ZACHOWANIA/KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O NIEDOZWOLNYM ZACHOWANIU/KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1.

Zasady i procedury interwencji

- Zespół posiada i udostępnia numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży oraz dane kontaktowe instytucji i organizacji, zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach zagrożenia życia, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci – zał. Nr 9
- Pracownik/personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy niedozwolonych zachowań/krzywdzenia małoletnich.
- Pracownik/personel Zespołu, który zauważy niedopuszczalne zachowania osoby dorosłej lub innego małoletniego w stosunku do wychowanka, ma obowiązek interwencji.
- Pracownik/personel, który podczas pełnienia obowiązków służbowych podjął informacje o niedozwolonym zachowaniu/krzywdzeniu wychowanka, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy. Informacje przekazywane są jedynie uprawnionym pracownikom placówki oraz instytucjom.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka osoba ujawniająca zdarzenie informuje o tym fakcie właściwe służby- dzwoni na numer alarmowy 112 bądź 997.

- Do udziału w interwencji zaangażowani są specjaliści, m.in. pedagog, psycholog i terapeuta.

§ 2.

Interwencja w przypadku niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) dziecka:

1. Dziecko/wychowanek, które doświadcza krzywdzenia ze strony pracownika ma prawo do poinformowania wychowawcy, koordynatora, dyrektora lub specjalisty placówki o zdarzeniu.
2. Pracownik/personel, który podjął informacje o niedozwolonym zachowaniu (krzywdzeniu) wobec wychowanka informuje wychowawcę dyżurującego/dyrektora/ koordynatora o zaistniałej sytuacji. Jeśli podejrzanym jest pracownik/personel to może przeprowadzić rozmowę ze sprawcą.
3. Pracownik placówki ujawniający informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego zawsze sporządza notatkę służbową, opisującą przyczynę, przebieg zdarzenia i podjęte kroki (jeśli wymaga tego sytuacja kartę zdarzenia zał. Nr 5) i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
4. Jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała należy wezwać pogotowie;
5. Jeśli uszkodzenie ciała nie wymaga natychmiastowej interwencji służb medycznych, skonsultować się ze specjalistą od spraw medycznych zatrudnionym w placówce;
6. Wychowawca/specjalista zapewnia dziecku wsparcie- dba o jego bezpieczeństwo i odseparowuje od osoby stwarzającej zagrożenie.
7. Wychowawca/specjalista placówki obsługiwanej przez Zespół przeprowadza ocenę sytuacji obejmującą rozmowę z wychowankiem i innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, ustalając przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie i stan emocjonalny wychowanka poddawanego krzywdzeniu. Ustalenia spisuje w karcie zdarzeń- zał. Nr 5.
8. W zależności od ustaleń przeprowadzonej oceny podejmowane są dalsze działania jak kontynuacja interwencji w ramach placówki obsługiwanej przez Zespół, skierowanie sprawy do Sądu Rejonowego, zawiadomienie policji 112 bądź 997 - jeśli nastąpiło zagrożenie zdrowia lub życia.
9. Jeśli podejrzewa się, że małoletni doświadcza niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) Dyrektor zobligowany jest do poinformowania właściwych organów, w tym organów ścigania. Jeśli sytuacja tego wymaga lub przemoc się powtarza to informuje Sąd Rejonowy/Prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. Jeśli podejrzewa się, że małoletni doświadczył niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) ze strony pracownika, pracownik jest natychmiast odsunięty od kontaktu z wychowankami do czasu wyjaśnienia sprawy.

11. Jeśli podejrzewa się, że małoletni doświadczył niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) ze strony innego wychowanka, specjalista/wychowawca przeprowadza rozmowę z podejrzanym. Opracowywany jest plan celem wyeliminowania niepożądanych zachowań.
12. Jeśli podejrzewa się, że małoletni doświadczył niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) ze strony osób bliskich, rodziców, opiekunów, powiadomione zostają instytucje pomocowe jak GCPR o potrzebie pomocy rodzinie oraz wzmożeniu pracy z rodziną.
13. Jeśli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa zgłosili rodzice/opiekunowie wychowanka, należy sporządzić notatkę służbową ze spotkania z rodzicami/opiekunami. Gdy podejrzenie nie zostało potwierdzone należy pisemnie poinformować osobę zgłaszającą o tym fakcie.
14. Po zastosowaniu obowiązujących przepisów i procedur, dostosowanych do konkretnego przypadku, jeśli wymaga tego sytuacja (w przypadkach bardziej skomplikowanych np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie) ustala się plan pomocy dziecku (działania naprawcze).

ROZDZIAŁ 6

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA ORAZ PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 1.

Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Wychowawca, koordynator w placówce obsługiwanej przez Zespół oraz pedagog wyznaczeni są do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia.
2. Osoby odpowiedzialne po przyjęciu zgłoszenia wykonują kroki zgodnie z procedurą interwencji;
3. Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1 może dokonywać każda osoba posiadająca informację o możliwości niedozwolonego zachowania (krzywdzenia) małoletniego, w tym wychowanek, rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.

4. Osoba, o której mowa w pkt.1 zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi i koordynatorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcyj lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.

§ 2.

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Dyrektor Zespołu odpowiedzialny jest za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa odpowiednim organom (policja, prokuratura).
2. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało miejsce na terenie placówki.
3. Sporządzona notatka służbowa powinna zawierać formy i okoliczności zachowania niedozwolonego/krzywdzenia, które udało się ustalić lub których wystąpienie się podejrzewa, opisując zachowania i wypowiedzi małoletniego wskazujące na doświadczenie/podejrzenie popełnienia przestępstwa;
4. Dyrektor/pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o wystąpieniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub podejrzenia popełnienia przestępstwa na rzecz małoletniego oraz o konieczności zgłoszenia zdarzenia odpowiednim organom (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) lub/oraz konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, w zależności od typu krzywdzenia/przestępstwa;
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w zawiadomieniu

ROZDZIAŁ 7

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

§ 1.

1. Dokumentacja zdarzeń jest prowadzona przez pracownika socjalnego. Oryginał notatki lub/i karty zdarzenia umieszczany jest w aktach wychowanka, którego zdarzenie dotyczy.

2. Jeśli sytuacja dotyczy pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego, to kopia notatki lub/i karty zdarzenia umieszczana jest w aktach osobowych pracownika i przechowywana przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.
3. Współpracując z instytucjami tj. Prokuraturą, Sądem Rejonowym i GCPR placówka dostarcza ww. niezbędne dokumenty i informacje dotyczące zdarzenia.
4. Dokumenty zdarzeń:
 - notatka służbowa;
 - karta zdarzenia;
 - notatka służbowa ze zgłoszenia rodzica/osoby bliskiej;
 - wytwory wychowanka świadczące o doznawaniu krzywdzenia lub przemocy;
 - plan naprawczy- w aktach wychowanka, którego dotyczy;
 - plan wsparcia małoletniego- w aktach wychowanka, którego dotyczy;
 - protokół z zespołu ds. oceny sytuacji dziecka- w aktach wychowanka, którego dotyczy;
 - zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa- w aktach wychowanka, którego dotyczy i w aktach osobowych pracownika, jeśli dotyczy;
 - rejestr prowadzonych interwencji;
 - rejestr wszczętych procedur NK;
 - rejestr zgłoszeń naruszenia Standardów;
5. Rejestry przechowywane są u pracownika ds. administracji.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 1.

1. W wyjątkowych, szczególnych sytuacjach (zagrożających zdrowiu bądź życiu dziecka/wychowanka), niezależnie od zastosowania procedury interwencji, podczas zespołów wewnętrznych placówki obsługiwanych przez Zespół szczegółowo omawiana jest sytuacja pokrzywdzonego małoletniego.
2. Celem zespołu jest ustalenie działań niezbędnych do udzielenia krótkotrwałego i długotrwałego wsparcia pokrzywdzonemu małoletniemu, rodzinie jeśli tego wymaga;
3. Podczas zespołu ds. oceny wychowanka spisywany jest protokół, który jest przechowywany w aktach wychowanka oraz otrzymują go osoby spoza placówki uczestniczące w zespole.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1.

1. Placówka obsługiwana przez Zespół, zapewniając dzieciom/wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Wychowankowie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu zgodnie z obowiązującymi zasadami-ustalonymi w regulaminie wychowanka.
3. W placówce od 13-tego roku życia możliwe jest posiadanie przez wychowanka własnego telefonu komórkowego, z którego może korzystać w czasie wolnym, wyznaczonym w harmonogramie dnia placówki.
4. Warunkiem korzystania z prywatnego telefonu/ urządzenia elektronicznego jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na zainstalowanie kontroli rodzicielskiej na urządzeniu dziecka.
5. Wyznaczony wychowawca placówki obsługiwanej przez Zespół przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na urządzeniach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia tego rodzaju treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje pedagogowi/ koordynatorowi placówki obsługiwanej przez Zespół, który przeprowadza z ww. dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Pracownik spisuje notatkę służbową z zaistniałej sytuacji. Uwzględnia szczegóły dotyczące treści, z którymi dziecko miało kontakt oraz okoliczności tego kontaktu. Opisuje reakcję dziecka na te treści oraz ewentualne zmiany w jego zachowaniu lub nastrojach.
8. W Zespole systematycznie udzielne są pracownikom informacje, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, obejmujące omówienie zagrożeń związanych z Internetem, sposoby reagowania na nieodpowiednie treści oraz wskazówki dotyczące bezpiecznego zachowania online.

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY OCHRONY WIZERUNKU

§ 1.

1. Przy przyjęciu małoletniego do placówki obsługiwanej przez Zespół rodzic/opiekun prawny podpisuje dokument, w którym wyraża lub nie wyraża zgody na udostępnianie wizerunku małoletniego do celów związanych z funkcjonowaniem placówki- zarządzenie 36/2020.
2. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Na zarejestrowanych obrazach wychowankowie muszą być ubrani.
5. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich.
6. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków małoletnich należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków.
7. Publikowane wizerunki małoletnich mogą zawierać jedynie imiona dzieci, nie ujawnia się zbyt wielu szczegółów dotyczących ich życia.
8. Rodzic/opiekun prawny może wycofać zgodę na udostępnianie wizerunku dziecka w formie pisemnego oświadczenia, które załączane jest do akt dziecka.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 1.

1. Standardy ochrony małoletnich spisane są w formie czytelnej i zrozumiałej dla osób dorosłych oraz małoletnich;
2. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna w sekretariacie placówki w formie papierowej oraz elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

3. Standardy wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z nimi są przedstawiane rodzicom/opiekunom prawnym podczas pierwszego spotkania;
4. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna w treści przystosowanej do wieku małoletnich w wersji skróconej w placówkach obsługiwanych przez Zespół oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.
5. Pracownicy placówki są otwarci na pytania oraz służą pomocą z wyjaśnieniami dotyczącymi standardów, aby rodzice, opiekunowie prawni oraz małoletni mieli pełne zrozumienie ich treści i znaczenia.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 1.

Zasady przeglądu standardów

1. Standardy podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

1) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),

2) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),

3) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

2. Przegląd standardów polega w szczególności na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym art. 22c Ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Dyrektor Zespołu wyznacza w formie zarządzenia osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji standardów, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów oraz za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszenia standardów.

§ 2.

Aktualizacja standardów

1. Wyznaczony pracownik przeprowadza wśród pracowników, minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.

W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów.

2. Wyznaczony pracownik, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

3. Dyrektor Zespołu wprowadza do standardów niezbędne zmiany i podaje do wiadomości pracownikom/personelowi, rodzicom/opiekunom, wychowankom treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.