

**PLACÓWKA
OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZA
W ŁAZISKACH**
Łaziska ul. Wspólna 1A, 26-505 Opatówek
NIP: 7991970251 REGON: 364502457

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2024
Dyrektora Placówki Opiekuńczo Wychowawczej w Łaziskach
z dnia 09.08.2024r. w sprawie wprowadzenia
Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach
zmienionego zarządzeniem Nr 16/2025 z 10.12.2026 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI
PRZED KRZYWDZENIEM
W PLACÓWCE OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZEJ
W ŁAZISKACH**

Spis treści

I.	WSTĘP	4
II.	PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI.....	4
III.	SŁOWNIK POJĘĆ	5
IV.	ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI.....	6
V.	PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIENIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI.....	6
VI.	ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI Z WYCHOWANKAMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	7
1.	Zasady ogólne	7
2.	Zasady komunikacji personelu z wychowankami.....	7
3.	Działania z wychowankami.	9
4.	Kontakt fizyczny pracowników placówki z wychowankami.	9
5.	Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy pracowników placówki.	10
VII.	ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETniego.....	11
1.	Zasady ogólne stosowane we wszystkich procedurach interwencji.	11
2.	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek doświadcza przemocy ze strony pracownika placówki.	12
1.	Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego wychowanka.	13
2.	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej. ...	13
3.	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez innych wychowanków.	14
4.	Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:	14
VIII.	PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETniego, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO.	15
IX.	ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.	15
X.	OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIU MAŁOLETNICh.....	16
XI.	SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETniego.....	16
XII.	ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETniego PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	16
XIII.	ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKAMI PLACÓWKI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	17
1.	Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami.....	17
2.	Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce.	18
XIV.	ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONY MAŁOLETNICh PRZEZ TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.	18
1.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.	18
2.	Zasady korzystania z prywatnych telefonów komórkowy i innych oraz urządzeń elektronicznych będących własnością wychowanka.	19
3.	Ochrona małoletnich przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	19

XV.	ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW PLACÓWKI.....	20
XVI.	ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKÓW PLACÓWKI.....	21
1.	Zasady ochrony wizerunku wychowanków placówki.....	21
2.	Rejestrowanie wizerunków wychowanków do prywatnego użytku.	22
3.	Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez osoby trzecie i media.....	22
4.	Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka.	23
5.	Przechowywanie zdjęć i nagrań.....	23
6.	ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/ OPIEKUNOM PRAWNYM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA.....	23
7.	MONITORING STOSOWANIA I AKTUALIZOWANIE STANDARDÓW STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.	24
8.	Przepisy końcowe	24

I. WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo podopiecznych Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach są priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki. Wszystkie działania podejmowane na rzecz małoletnich uwzględniają potrzeby dzieci i młodzieży w tym z niepełnosprawnością i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ochronę ich godności i poszanowanie praw. Pracownicy Placówki traktują każdego wychowanka z należnym mu szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Kadra realizując zadania placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, w ramach posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego oraz zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest, by pracownik placówki stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci i młodzieży, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletnim oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich w niej przebywających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach /www.powlaziska.pl/. Są one szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców/opiekunów i małoletnich placówki. Wychowankowie placówki są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne. Formy i metody przedstawienia zapisów Standardów będą dostosowane do możliwości percepcyjnych małoletnich, w tym dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Ilekcioć w standardach ochrony małoletnich jest mowa o placówce należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Łaziskach, ul. Wspólna 1A 26-505 Orońsko

II. PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zmianami)
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zmianami).
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17 ze zmianami).
8. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. nr 149, poz. 887 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
11. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

III. SŁOWNIK POJĘĆ.

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawcy, pracownicy administracji i obsługi) a także wolontariusz, stażysta i praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
2. **Dyrektor** - dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach, osoba, która w strukturze Placówki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
3. **Osoby współpracujące** z placówką to pracownicy firm i instytucji wspierających placówki, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w placówkach praktykę zawodową.
4. **Dziecko/Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia przebywająca w placówce.
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
6. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. **Przedstawiciel ustawowy** - rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją)
8. **„Osoba najbliższa dziecku/wychowankowi”** – osoba wstępna: matka, ojciec, babcia, dziadek, rodzeństwo: siostra, brat, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osoba pełnoletnia wskazana przez dziecko/małoletniego;
9. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- b) przemoc psychiczna – 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,
- c) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- d) wykorzystanie seksualne – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Wykorzystywanie seksualne małoletniego to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa.

10. **Dane osobowe dziecka** to każde informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - osoba wyznaczony przez dyrektora placówki, która sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
12. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.

IV. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI.

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa, że wychowanek jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami i instrukcjami wewnętrznymi placówki.

V. PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIENIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI.

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z obowiązkami pracodawców w zakresie bezpiecznej rekrutacji pracowników, wynikającymi z Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw.
2. Dyrektor placówki uzyskuje o każdym nowo zatrudnianym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i postanowień Państwowej Komisji ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności małoletniego poniżej lat 15.
3. Każda nowo zatrudniona osoba przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art.207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub w przypadku kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
4. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami Art.21,ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw, dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną działalnością w placówce
5. Dane zatrudnionych w placówce pracowników są sprawdzane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i postanowień Państwowej Komisji ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności małoletniego poniżej lat 15. podczas monitorowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

VI. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI Z WYCHOWANKAMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

1. Zasady ogólne

1. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z wychowankami ustalone w placówce.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników również praktykantów, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem na Załączniku nr 1.
3. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników placówki w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletnich i w ich najlepszym interesie.
4. Pracownicy placówki dbają o bezpieczeństwo wychowanków, traktują ich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
5. Pracownicy wspierają wychowanków w pokonywaniu trudności. Pomoc ta uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw oraz promowanie „dobrego wychowania”.
7. Personel placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
8. Personel placówki obowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
9. Wszyscy wychowankowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
10. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy wobec wychowanków.

2. Zasady komunikacji personelu z wychowankami

2.1 Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z wychowankami:

1. Zachować cierpliwość, spokój i szacunek. Okazywać zrozumienie dla trudności i problemów dziecka.
2. Słuchać uważnie wychowanka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Dać wychowankowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracownika placówki.
4. Prowadzić rozmowę w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie nieufność i wrogość.
5. Utrzymywać z wychowankiem kontakt wzrokowy, w czasie rozmowy znajdować się dostatecznie blisko aby rozmówcy nie musieli mówić głośno ale jednocześnie nie naruszać przestrzeni osobistej wychowanka.
6. Nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanować prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to niezwłocznie.

9. Unikać wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykać błędów wychowankowi w sposób, który go rani.
10. Nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać wychowanka.
11. Nie obrzucać wychowanka wyzwiskami, nie wyśmiewać i nie ośmieszać go, np. stosując ośmieszające wychowanka przezwiska i zdrobnienia.
12. Nie grozić wychowankowi, nie reagować złośliwościami, sarkazmem, nie wyrażać dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości.
13. Nie podnosić głosu, nie krzyczeć na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
14. W sytuacji wymagającej interwencji wobec wychowanka nie podnosić głosu, nie krzyczeć na niego, mówić wyraźnie, bez szeptu i krzyku, starać się utrzymać spokojny ton głosu.
15. Nie zachowywać się w obecności i wobec wychowanka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.
16. Nie stosować wobec wychowanka naruszających jego godność wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
17. Jeśli dzieci, czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów pracownika placówki, mogą o tym powiedzieć dyrektorowi, pedagogowi lub wychowawcy i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2.2 Komunikacja podczas rozwiązywania konfliktów oraz dyscyplinowania wychowanków.

W procesie rozwiązywania konfliktu pracownik placówki dba o komunikację dającą wychowankowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u wychowanka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia. Umiejtnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż.

I. Pracownicy placówki zobowiązani są stosować następujące zasady komunikacji:

1. nie oceniać, nie uogólniać, nie interpretować.
2. wysłuchać wychowanka, skupiać uwagę na rozmówcy, koncentrować się na tym co mówi
3. oddzielić problem od osoby, wyrażać brak akceptacji dla zachowania a nie wychowanka.
4. nie moralizować, nie dawać „dobrych rad”.
5. stosować komunikaty „JA”.
6. upewnić się, czy wychowanek dobrze rozumie swojego rozmówcę.
7. otwarcie wyrażać swoje potrzeby, uczucia i propozycje.
8. udzielić konkretnych informacji zwrotnych.

II. W komunikacji z wychowankiem podczas rozwiązywania konfliktów należy wystrzegać się:

1. stosowania tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi.
2. generalizacji (przypisuje stałym cechom osoby konkretnych sytuacji i przyczyn zachowania).
3. niewłaściwego zrozumienia intencji wychowanka.

III. Podczas dyscyplinowania wychowanków pracownicy placówki powinni :

1. reagować niezwłocznie i rozwiązywać pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez wychowanków.
2. nie podnosić głosu i nie krzyczeć, zwracać uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek.
3. przypominać obowiązujące zasady, które określają oczekiwane zachowania wychowanków w różnych sytuacjach np. podczas posiłków, nauki, rozmowy, wyjazdu na wycieczkę itp.
4. metody dyscyplinowania dostosować do wieku i poziomu rozwoju wychowanka. Metody te muszą szanować godności i nietykalności osobistą wychowanków.

5. konsekwencje wobec wychowanków stosować w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
6. upominając, opanować własne negatywne emocje.
7. wyjaśnić wychowankowi, w sposób spokojny i rzeczowy w odniesieniu do oceny jego zachowania za co i dlaczego ponosi konsekwencje.

3. Działania z wychowankami.

Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3.1 Zabrania się pracownikom:

1. Faworyzowania wychowanków.
2. Nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.
4. Utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka (zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci).
5. Publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o wychowankach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
6. Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
7. Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, laurek czy drobnych upominków.

4. Kontakt fizyczny pracowników placówki z wychowankami.

4.1 sytuacje pozwalające na stosowanie i spełnienie zasady bezpiecznego kontakt fizycznego pracownika placówki z wychowankiem:

1. Odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniająca 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.
2. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny lub odpowiadając na taką potrzebę inicjowaną przez dziecko (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4.2 Podczas kontaktów fizycznych pracowników placówki z wychowankami należy:

1. Zachować 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.
2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków wychowawców będących pracownikami placówki.

4.3 Zabrania się pracownikom placówki:

1. Wykorzystywania wobec wychowanka relacji władzy i przewagi fizycznej (zastraszania, przymuszania, gróźb).
2. Stosowania jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wobec wychowanka, np. takiej jak: bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, wykręcanie rąk, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, zabieranie rzeczy (chyba, że zabranie rzeczy jest wynikiem dyscyplinowania wychowanka lub rzecz jest niedozwolona lub zagraża bezpieczeństwu właściciela i innym osobom).
3. Dotykać wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z wychowankiem, w tym wiążącego się z jakąkolwiek gratyfikacją i/ lub wynikającego z relacji władzy.
6. Spania z wychowankiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek dłuższych niż jednodniowe. Dopuszczalne jest spanie pracownika placówki w jednym pokoju z grupą wychowanków podczas wyjazdów i wycieczek dłuższych niż jednodniowe np. w schronisku czy pokoju wieloosobowym.

Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale VII.

Pracownicy muszą być przygotowani do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszym dokumentem.

5. Kontakty z wychowankami poza godzinami pracy pracowników placówki.

1. Co do zasady kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Kontakt z wychowankiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Pracownik placówki nie zaprasza wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Pracownik placówki nie nawiązuje kontaktów z wychowankami poprzez wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały

komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory). Telefon prywatny można wykorzystać tylko w przypadku, gdy dzwoni wychowanek do opiekuna ze swoją sprawą.

6. Pracownik placówki używa do kontaktu z wychowankami kanałów służbowych (telefonu lub e-maila).
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

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

1. Zasady ogólne stosowane we wszystkich procedurach interwencji.

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub doszło do zgłoszenia takiej okoliczności przez wychowanka, rodzica/opiekuna prawnego małoletniego lub przez osobę trzecią ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zawiadomienia jednej z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń. (rozdział X)
3. W przypadku zdarzeń wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności zagrożenia życia małoletniego lub grożącego mu ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, pracownik będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112, a następnie zawiadamia dyrektora placówki i sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy pracownik zauważy jakiegokolwiek zachowania innej osoby noszące znamiona krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do wyeliminowania takich zachowań, w szczególności przez zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się tych zachowań oraz niezwłocznie zawiadomić dyrektora placówki. Pracownik, który był świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
5. Po uzyskaniu informacji, dyrektor placówki wyznacza osoby (pedagoga, psychologa, wychowawcę) do sporządzenia opisu sytuacji dziecka.
6. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, osoba wyznaczona informuje rodziców/opiekunów małoletniego, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
7. Dyrektor Placówki organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy pedagog lub psycholog zatrudnionym w placówce. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej - załącznik nr 2.
8. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji krzywdzonego wychowanka i zasadność podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania z tym konkretnym przypadkiem.
9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego opracowuje się plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia zgodny z wytycznymi zawartymi w rozdziale XII standardów.
10. Plan wsparcia uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
11. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności:

- pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko, przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej.
12. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia spełniający wymogi określone w rozdziale XI standardów na podstawie wniosków i uzyskanych przez członków zespołu informacji.
 13. W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/ opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
 14. Plan wsparcia jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 16. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki dziecka.
 17. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu odnotowują ten fakt w notatce służbowej.
 18. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek doświadcza przemocy ze strony pracownika placówki.

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika osoba ta ma obowiązek do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji jednej z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń.
2. Dyrektor po otrzymaniu powyższej informacji w pierwszej kolejności odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Następnie wzywa pracownika, w stosunku do którego kierowane są podejrzenia i informuje go o otrzymanym zgłoszeniu oraz przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w celu oceny okoliczności zdarzenia.
4. W zależności od ustaleń poczynionych w trakcie rozmowy, o której mowa powyżej, przeprowadzona zostaje również rozmowa z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem (o ile jest to możliwe) w bezpiecznej dla niego przestrzeni.
5. Wszystkie czynności wymienione w pkt 3 i 4 odbywają się w obecności psychologa lub pedagoga lub innego pracownika, który sporządza notatkę zawierającą wyjaśnienia i ustalenia z przeprowadzonych rozmów.
6. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa. Stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub policję.
7. Wobec pozostałego personelu placówki (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa - powiadamia prokuraturę lub policję
8. O zawiadomieniu policji lub prokuratury niezwłocznie powiadamiani są rodzica/opiekunowie dziecka (o ile jest to możliwe).
9. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

1. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego wychowanka.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie wychowanka lub będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego wychowanka zgłasza problem jednej z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń.
2. Pedagog lub wychowawca przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia wychowanka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z rodzicem lub członkiem rodziny innego wychowanka, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/ prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu wychowankowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
5. W przypadku stwierdzenia zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor placówki zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie wychowanka lub będąca świadkiem krzywdzenia sporządza notatkę służbową i zawiadamia jedną z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń.
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba małoletni otrzymuje pomoc przedmedyczną.
3. Jeżeli stan wychowanka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik placówki wzywa pomoc medyczną a następnie zawiadamia dyrektora.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wraz z psychologiem/pedagogiem przeprowadza rozmowę z wychowankiem w celu ustalenia okoliczności krzywdzenia: miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków rodziny lub środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić. Osoby przeprowadzające rozmowę pomagają małoletniemu poradzić sobie negatywnymi emocjami: zażenowaniem, skrępowaniem, wstydem, lękiem, przerażeniem. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.
6. Wychowanek będącemu ofiarą przemocy zostaje objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
7. Dyrektor powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka o podejrzeniu krzywdzenia (jeśli nie są stroną krzywdzącą) i organizuje z nimi spotkanie. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez dyrektora Placówki podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
9. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor Placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej
10. Personel pedagogiczny jest zobowiązany do dalszej obserwacji małoletniego.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez innych wychowanków.

1. Pracownik placówki będący świadkiem krzywdzenia małoletniego przez innego/ innych wychowanków jest zobowiązany do:
 - a. Natychmiastowej, stanowczej reakcji dążącej do zatrzymania agresji.
 - b. Odizolowania małoletniego/małoletnich zachowujących się agresywnie. W razie potrzeby i możliwości wezwania pomocy drugiej osoby.
 - c. Udzielenia pomocy krzywdzonemu wychowankowi i zadbania o bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 - d. Jeżeli stan wychowanka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, pracownik placówki wzywa pomoc medyczną a następnie zawiadamia dyrektora. (który ma obowiązek poinformować o zdarzeniu rodziców / opiekunów prawnych wychowanka).
2. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie małoletniego przez innych wychowanków lub jest świadkiem stosowania przemocy wobec małoletniego przez rówieśnika/ów sporządza notatkę służbową i zawiadamia jedną z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń.
3. Wychowawca lub pedagog, przeprowadza rozmowę z krzywdzonym i sprawcą przemocy, stara się ustalić przyczynę agresji, uświadamia nieodpowiednie zachowanie, przypomina i zachęca do stosowania akceptowanych sposobów rozwiązywania konfliktów. Sporządza notatkę służbową i informuje o zajściu dyrektora Placówki.
4. Wychowanek stosujący przemoc ma możliwość wyjaśnienia przyczyn swojego zachowania. Informowany jest o skutkach i konsekwencjach swojego zachowania.
5. Małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Personel pedagogiczny jest zobowiązany do dalszej obserwacji małoletnich.
7. Jeżeli zachowania agresywne i przemoc nie są incydentalne powołuje się zespół interwencyjny i przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym wychowankiem, ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
8. Wychowawca lub pedagog zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego wychowanka i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
9. Wychowankowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
10. Wychowanka będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga.
11. Z wychowankami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) pedagog lub wychowawca omawia zdarzenie ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu je zgłaszać. Na podstawie tej rozmowy wychowawca lub pedagog ocenia potrzebę przeprowadzenia dodatkowych zajęć dotyczących przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.
12. Jeśli małoletni nie koryguje swojego zachowania i w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, dyrektor placówki kieruje wnioskiem do Wydziału Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego właściwego dla wychowanka. o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

4. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

1. Pracownik w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści lub powzięcia informacji o stosowaniu cyberprzemocy sporządza notatkę służbową i zawiadamia jedną z osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń.
2. Dyrektor, wyznacza osobę/y (pedagoga, psychologa, wychowawcę) w celu wyjaśnienia zdarzenia i ewentualnie ustalenia sprawcy.

3. Wyznaczone osoby zobowiązane są:
 - a. Porozmawiać z poszkodowanym wychowankiem (zapewnić wsparcie, poradę),
 - b. Porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci.
 - c. Powiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka o zdarzeniu.
 - d. Powiadomić rodziców/opiekunów sprawcy zajścia jeśli jest to niepełnoletni wychowanek.
 - e. Zaproponować pomoc psychologiczno – pedagogiczną wychowankom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
 - f. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli wychowanek jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
5. Jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka i zawiadamia policję.

VIII. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniego dyrektor placówki:
 - a. składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 §2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.)
 - b. 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 ono miejsce na terenie placówki.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor placówki zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
4. Dyrektor Placówki podejmując, decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

IX. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę lub osoby (koordynatorów ds. wdrażania standardów) do przygotowania personelu Placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę na temat:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich.
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników Placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich.
3. Szkolenia, organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora Placówki.

4. W ramach przygotowania do stosowania standardów oraz zwiększania kompetencji pracowników w tym zakresie personel placówki w miarę możliwości uczestniczy w szkoleniach, warsztatach i webinarach organizowanych przez osobę wymienioną w pkt. 1 lub zewnętrzne firmy szkoleniowe. Udział w nich potwierdzony jest certyfikatami i zaświadczeniami lub listą obecności.
5. Osoba odpowiedzialną za przygotowanie personelu, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego podpis potwierdzający zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Placówce. (załącznik nr 1)
6. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane zaświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.

X. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIU MAŁOLETNIICH.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Łaziskach:

1. Dyrektor
2. Koordynatorzy ds. wdrażania standardów: pedagog i wychowawca.
3. Pierwszy spotkany pracownik placówki w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (załącznik nr 5).
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych. W teczce umieszcza się:
 - a. Notatkę ze zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenia krzywdzenia.
 - b. Notatkę z rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - c. Notatkę z rozmowy z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
 - d. Korespondencję z instytucjami pomocowymi.
 - e. Karta przebiegu interwencji.
 - f. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia.
 - g. Ocenę efektywności wsparcia.
5. Po zakończeniu sprawy dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika Placówki, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
6. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.

XII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół wychowawców i specjalistów zatrudnionych w placówce powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca/y, pedagog, psycholog.
2. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia zawiera:
 - a. Imię i nazwisko wychowanka.
 - b. Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia.

- c. Charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka)
 - d. Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
 - e. Cele i działania wsparcia małoletniego.
 - f. Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki.
 - g. Identyfikacja zasobów oraz źródeł zewnętrznych wsparcia.
 - h. Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego.
 - i. Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku.
 - j. Formy i metody wsparcia dziecka.
 - k. Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.
3. Plan pomocy powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia.

XIII. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKAMI PLACÓWKI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Zasady bezpiecznych relacji między wychowankami.

Wychowankowie:

1. Mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania oraz postępowania określonych w statucie placówki oraz innych dokumentach.
2. Uznają prawo innych wychowanków do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Nie dyskryminują innych osób ze względu na jakąkolwiek odmiennosc.
4. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
5. Zachowaniem i postępowaniem nie naruszają poczucia godności/wartości osobistej kolegów/ innych osób.
6. Respektują prawa wychowanków do: własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Mają prawo do własnych poglądów i ocen oraz wyrażania ich w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządzający krzywdy.
8. Odnosząc się do siebie w sposób kulturalny używając zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; są uprzejmi; życzliwi, stosują poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrolują swoje zachowanie i emocje, opinie wyrażają w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Wzajemne relacje budują w oparciu o wzajemną współpracę w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
11. W kontaktach między sobą nie zachowują się prowokacyjnie.
12. Mają prawo do poczucia bezpieczeństwa i wsparcia ze strony kolegów
13. Nie stosują z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych wychowanków. Zachowania te nie są przez nich akceptowane lub usprawiedliwane.
14. Mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy, agresji i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
15. Świadek stosowania przez innego wychowanka agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania: pomagając ofierze, chroniąc ją, szukając pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

16. Znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają bezpieczeństwu ich lub innych wychowanków, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w placówce zwrócić o pomoc.
17. Stając się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

2. Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce.

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec wychowanków/innych osób:
 - agresji i przemocy fizycznej.
 - agresji i przemocy słownej.
 - agresji i przemocy psychicznej.
2. Nakłanianie do samookaleczeń i innych czynności zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Szykanowanie wychowanków lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
4. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. niszczenie mienia, rzucanie przedmiotami, przynoszenie do placówki niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów i substancji, używanie ognia na terenie placówki.
5. Nieuzasadnione, bez zgody wychowawcy opuszczanie placówki, ucieczki, wagarowanie.
6. Zamierzone nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w placówce. Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
7. Przebywanie w miejscach niedozwolonych.
8. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych. Udostępnianie i rozprowadzanie powyższych środków innym wychowankom.
9. Używanie wulgaryzmów w placówce i poza nią.
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
11. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności placówki.
12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od wychowanków.
13. Wystugiwanie się innymi wychowankami w zamian za korzyści materialne.
14. Bójki, rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
16. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
17. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec wychowanków, stosowanie wulgaryzmów.
18. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w placówce.
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych wychowanków/ osób bez ich zgody.
20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
21. Stosowanie wobec innych wychowanków/innych osób różnych form cyberprzemocy.

XIV. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZEZ TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom placówki, jak i wychowankom, w czasie zajęć i poza nimi.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do jej obowiązków należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez:
 - instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
 - konfigurację reguł i list stron dozwolonych.
 - b. Sprawdzanie raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji w rozdziale VII pkt 7.
6. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem wychowawcy na zajęciach
 - b. bez nadzoru wychowawcy:
 - na przeznaczonych do tego laptopach placówki (dostęp swobodny)
 - na prywatnym telefonie, tablecie i laptopie wychowanka
 - c. za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
7. Wychowankowie informowani są i edukowani o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, uczestniczą w warsztatach organizowanych przez wychowawców i pedagoga na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

2. Zasady korzystania z prywatnych telefonów komórkowy i innych oraz urządzeń elektronicznych będących własnością wychowanka.

1. Wychowanek ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego (smartfon) oraz innych urządzeń elektronicznych (laptop, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.) w godzinach i na zasadach określonych w „Zasadach regulujących posiadanie i korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych przez wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach.”
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie i publikowanie w mediach internetowych treści obrażających i ośmieszających inne osoby.

3. Ochrona małoletnich przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Treści szkodliwe to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Zalicza się do nich:

- a. treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i potencjalnie niebezpieczne dla zdrowia t.j. pornografię, treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków.
 - b. treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do sekt, organizacji nielegalnych i terrorystycznych.
 - c. różne formy cyberprzemocy, np. 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.
 - d. treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. Podstawowe działania w celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci:
- a. Monitorowanie i filtrowanie działania użytkowników, aktualizowanie programów zabezpieczających użytkowników przed kontaktem ze szkodliwymi treściami.
 - b. Instalowanie aplikacji filtrujących do usług sieciowych, analizujących przepływające dane i blokujących dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie (laptop lub telefon z przeglądarką będący własnością wychowanka).
 - c. Działania wychowawcze i profilaktyczne propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
 - d. Podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - zabezpieczenie dowodów;
 - poinformowanie o sytuacji rodziców/opiekunów wychowanków którzy uczestniczyli w zdarzeniu.
 - objęcie pomocą poszkodowanego wychowanka.
 - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem placówki i rodzajem przewinienia.
 - powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest wychowankiem placówki i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

XV. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH WYCHOWANKÓW PLACÓWKI

1. W Placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dane osobowe wychowanków udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków posiadają upoważnienie do ich przetwarzania.
5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych zna Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i jest świadomy odpowiedzialności karnej za jej nieprzestrzeganie.

6. Na potrzeby przetwarzania w formie zdalnej (przekazywanie danych osobowych wychowanków do organów upoważnionych do ich przetwarzania), w placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – Polityka Ochrony Danych.
7. Rodzice wychowanków niepełnoletnich posiadający ograniczone prawa rodzicielskie lub z nieuregulowaną sytuacją prawną/ opiekunowie prawni są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
8. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
9. Wszelka dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe wychowanków jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (gabinet dyrektora, pokój wychowawców, gabinety psychologa, pedagoga).
10. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

XVI. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU WYCHOWANKÓW PLACÓWKI.

1. Zasady ochrony wizerunku wychowanków placówki.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Placówka, uznając prawo wychowanków do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
4. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
5. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
6. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Placówka zbiera i przechowuje zgody (wyrażane w formie pisemnej) na rozpowszechnianie wizerunku wychowanka podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na udział w organizowanych zajęciach, wydarzeniach, wycieczkach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509). Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
9. Publikowanie zdjęć i filmów z aktywności wychowanków placówki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań placówki i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
10. Wychowawca może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem wychowanków tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora placówki.

11. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy użyć tylko imienia.
12. Nie można ujawniać jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
13. Aby zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań wychowanków przyjmuje się zasady:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
14. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki wychowanków do własnego użytku, zlecając rejestrację osobie zewnętrznej/firmie (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy dbać o bezpieczeństwo wychowanków poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia lub rejestracji.
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika placówki.
15. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać do dyrektora placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
16. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu oraz udostępnianie nagrań podmiotom zewnętrznym odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

2. Rejestrowanie wizerunków wychowanków do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby podczas odwiedzin wychowanków, uczestnictwie w wydarzeniach i uroczystościach itp. rejestrują wizerunki wychowanków do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki wychowanków nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

3. Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Rejestrujący musi udzielić informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę.
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki wychowanków.
6. Materiał medialny przed publikacją zawsze musi być autoryzowany przez dyrektora placówki.

4. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka.

Jeśli wychowanek, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowankami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

5. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek wychowanków są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla wychowanków:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych, ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

6. ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/ OPIEKUNOM PRAWNYM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom placówki, wychowankom i ich opiekunom na żądanie.
2. Standardy ochrony małoletnich w wersji kompletnej są dostępne na stronie internetowej placówki pod adresem www.powlaziska.pl. oraz są wywieszane w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich i zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń.
3. Rodzice\ opiekunowie wychowanków placówki są informowani podczas pierwszego kontaktu z pracownikami placówki po przyjęciu dziecka o obowiązku zapoznania się z zamieszczonymi na stronie internetowej placówki Standardami Ochrony Małoletnich i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Rodzice dzieci umieszczonych w placówce przed ogłoszeniem standardów są informowani telefonicznie lub sms-em w ciągu 7 dni od wejścia w życie standardów o powyższym obowiązku oraz miejscu ich zamieszczenia.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę oraz złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Łaziskach. Załącznik nr 1.

7. MONITORING STOSOWANIA I AKTUALIZOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.

1. Za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Standardów Ochrony Małoletnich w placówce odpowiada dwuosobowy zespół w skład którego wchodzi osoby wyznaczone przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń.
2. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce podlegają przeglądowi co 24 miesiące w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podlegają przeglądowi każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur.
3. Zespół, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
4. Zespół, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
6. Ponadto zespół na bieżąco zbiera opinie wychowawców, rodziców, prawnych opiekunów i wychowanków o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z pracownikami, wychowankami, rodzicami i opiekunami). Korzysta w analizie i ocenie z informacji wychowawców; nauczycieli szkolnych wychowanków; kuratorów sądowych; asystentów rodziny; informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących z placówką
7. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet oraz zebranych opinii. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor placówki wprowadza do dokumentu Standardów niezbędne zmiany i ogłasza w drodze Zarządzeni ich nowe brzmienie.

8. Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Łaziskach
Katarzyna Węłpa
specjalista organizacji pomocy społecznej

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko wychowanka.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....
imię i nazwisko, stanowisko lub stopień pokrewieństwa
.....data.....
4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- powiadomienie do sądu rodzinnego i nieletnich
- powiadomienie Policji
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- pomoc psychologiczno- pedagogiczna
- hospitalizacja
- inny rodzaj interwencji

