

Placówka Opiekunco-Wychowawcza
"OSTOJA"
ul. Żwirki i Wigury 4 a
87-840 Lubień Kujawski

Placówka Opiekunco-Wychowawcza
"PRZYSTAŃ"
ul. Żwirki i Wigury 4 b
87-840 Lubień Kujawski

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024
Dyrektora Placówek Opiekunco Wychowawczych
Przystań i Ostoja z dnia 09.08.2024r.

STANDARDY OCHRONY MALOLETNIICH

O BOWIAZUJĄCE

W

Placówkach Opiekunco Wychowawczych Przystań i Ostoja
w Lubieniu Kujawski

(nazwa placówki)

ul. Żwirki i Wigury 4a/b, 87-840 Lubień Kujawski

(siedziba: adres pocztowy)

09.08.2024 r.

(data wprowadzenia)


DYREKTOR
Monika Kierzkowska

(podpis)

NA PODSTAWIE

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

Spis treści

Rozdział I	4
Obszary Standardów Ochrony Młodzieńców przed krzywdzeniem.....	4
Rozdział II	6
Słowniczek terminów.....	6
Rozdział III	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.....	8
Rozdział IV	11
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że młodzi doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	11
Rozdział V	15
Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”	15
Rozdział VI	16
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych młodzi	16
Rozdział VII	17
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.....	17
Rozdział VIII	18
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Młodzi przed krzywdzeniem.....	18
Rozdział IX	19
Przepisy końcowe	19
Załączniki do Standardów Ochrony Młodzi	21
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	22
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji.....	25
Załącznik nr 3 – Karta interwencji.....	30
Załącznik nr 4 – Niebieska Karta – procedury przeciwdziałania przemocy domowej.....	31
Załącznik nr 5 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.....	42
Załącznik nr 6 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych	45
Załącznik nr 7 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Młodzi przed krzywdzeniem	46
Załącznik nr 8 – Rejestr interwencji i zgłoszeń.....	47
Załącznik nr 9 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Młodzi przed krzywdzeniem.....	48
Załącznik nr 11 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Młodzi	50

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników POW Przystani i Ostoja jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik POW traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik POW, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w POW jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników POW na rzecz dzieci. Realizując swoje zadania, POW działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

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

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na RBIP placówek

Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci korzystających z różnych form wsparcia i współpracy z POW.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Młoletnich przed krzywieniem.

Standard 1 – POW opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Młoletnich.

- a) Dotyczy ona całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
- b) Organ zarządzający POW zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor POW.
- c) Dyrektor POW wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony młoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdenia
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e) Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – POW stosują zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli się personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a 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 młoletniego (załącznik nr 1),
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z młoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądate w kontakcie z dzieckiem (załącznik nr 2),
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony młoletnich przed krzywieniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców/opiekunów oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3 – POW wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

- a) POW wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) POW dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – POW co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, wychowankami (jeśli to możliwe) i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b) W ramach weryfikacji standardów placówka dostosowuje swoje procedury zgodnie z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania dzieci w placówce.

Rozdział II

Słowniczek terminów.

1. Dziecko/maloletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zainteresowanie.
3. Personel – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki, która jest uprawniona do podejmowania decyzji;
7. Opiekun maloletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o maloletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. Przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub zgodę opiekuna prawnego ustanowionego przez sąd.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet i bezpieczeństwo w sieci to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Maloletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Maloletnich przed krzywdzeniem.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamanie, siniaki,

- rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrazać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i osmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, mani pulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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),
 - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) 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;

1 – 4. POW – Placówki Opiekuńczo Wychowawcze Przystaiń i Ostoja w Lubieniu Kujawskim.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy POW posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy POW informują o tym Dyrektora POW, który podejmuje rozmowę z przedstawicielami ustawowymi małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
6. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) małoletni źębrze - małoletni jest głodny;
 - 4) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugrzyżenia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych – małoletni nadmierne zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu rodzinnego lub powrotem do placówki;
 - 10) małoletni wzdrzyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

- 12) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) małoletni jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) małoletni ucieka z domu lub placówki
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 - 21) małoletni mówi o przemocy.
7. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców/opiekunów prawnych, pracownika POW bądź osoby współpracującej z POW to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.
- Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów prawnych/pracowników POW bądź innych osób współpracujących to:
- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
 - 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
 - 3) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniza strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) zachowuje się agresywnie;
 - 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) faworyzuje;
 - 13) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;

- 14) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
8. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, dyrektor POW podejmuje rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi, pracownikami POW lub innymi osobami współpracującymi i przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

małoletniego przez osoby trzecie, związane z POW tj. pracownicy POW, wolontariusze, stażysty, praktykanci, organizacje i firmy współpracujące z placówką:

1. Jeśli osoba dorosła z otoczenia małoletniego podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
Dyrektor POW zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
2. Jeśli osoba dorosła z otoczenia małoletniego podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, osmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora POW, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
3. Jeśli osoba dorosła z otoczenia małoletniego zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora POW, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

1. Jeśli osoba dorosła związana z POW podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
2. Ponadto, zawiadania się Dyrektora POW, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe to wychowawca sam przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym wyżej;
3. Jeśli osoba dorosła związana z POW podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadania Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe to wychowawca sam przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej. Opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia się lokalny sąd rodzinny, wysyłając zawiadomienie o zachowaniu nieletniego.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

1. Jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadania Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego miejscowo Ośrodka Pomocy Społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego informując o w/w zdarzeniach. Dyrektor POW wstrzymuje „urlopowania”. Dyrektor POW o w/w zdarzeniu informuje organy ścigania i do czasu wyjaśnienia sprawy zawieszają kontakty małoletniego z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy.

2. Jeśli personel podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić Dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego i materialnego przez ośrodek pomocy społecznej. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, Dyrektor zobowiązany jest wstrzymać „urlopowania” i poinformować właściwy Sąd Rodzinny.

Schemat dalszego działania:

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora osoba do monitorowania standardów sporządza opis sytuacji małoletniego w placówce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki, ewentualnie nauczycielami, wychowawcą szkolnym i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie oferuje dziecko placówka,
 - c) skierowania dziecka celem uzyskania specjalistycznej pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub zniechęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor jednostki, pracownik socjalny/asystent rodziny, pedagog/psycholog (jeżeli w placówce jest zatrudniony), kierownicy, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosią rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego

- podejrzenia przez zewnętrzną, bezstronną instytucję. Ze spotkania sporządza się protokoł.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora jednostki lub upoważnione do tego osoby, które są członkami Zespołu.
 9. Dyrektor jednostki lub upoważnione do tego osoby informują rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, wystosowuje zawiadomienie o sytuacji rodzinnej wychowanka do sądu rodzinnego. Ponadto o sytuacji dziecka informuje zamiejscowy ośrodek pomocy społecznej.
 11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone przez Zespół – Dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
 12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.
- Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączaając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika przyjdzie małeletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małeletniego opisanych w niniejszych Standardach.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument, niezwłocznie przekazany po założeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):
 - a. pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi zabrania się umożliwianie przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka w konkretnej sytuacji.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik musi uzyskać od opiekuna prawnego dziecka, pisemną zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopiśmie oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Jednostka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do sieci Internetowej POW możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika (wychowawca). W przypadku korzystania z zewnętrznej sieci internetowej (np. w ramach abonamentu telefonicznego) małoletni powinni mieć założoną tzw. „blokadę rodzicielską” przez opiekuna prawnego.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z wychowawcami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku dostępu do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika - wychowawcy jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Maloletnich przed krzywdzieniem

1. Dyrektor wyznacza **Magdalenę Winnicką** pracownika **socjalnego POW** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Maloletnich przed krzywdzieniem, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Standardów.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach (załącznik nr 8)
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony maloletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Maloletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Osoba odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. **Wzór upoważnienia** stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Standardów.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 2, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników POW, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c. odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d. Stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w POW. **Wzór oświadczenia pracownika** stanowi załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
7. Osoba, o której mowa w ust. 2, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
8. Osoba, o której mowa w ust. 2, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.”

9. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, zapoznanie ze standardami dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych oraz zamieszczenie na stronie internetowej POW i BIP.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

- Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
- Załącznik nr 3 – Karta interwencji
- Załącznik nr 4 – Niebieska Karta – procedury przeciwdziałania przemocy domowej
- Załącznik nr 5 – Wytoczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
- Załącznik nr 6 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych
- Załącznik nr 7 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i promogowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 8 – Rejestr interwencji i zgłoszeń
- Załącznik nr 9 – Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
- Załącznik nr 10 – Upoważnienie dla osoby wyznaczonej przez dyrektora
- Załącznik nr 11 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu choroby czasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku

do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pracownika samorządowego uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej

oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czynny zabronione odpowiedzialność określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

14. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku pracownika samorządowego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor używa od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich ich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi w i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

- I. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszyciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi