

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Typu Socjalizacyjnego
w Środzie Śląskiej

1. PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.

Art. 22b. Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej „standardami”, ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1–8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), oraz inną placówką oświatową, **opiekuńczą, wychowawczą**, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, **opiekuńczej, wychowawczej**, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich. W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się w szczególności: 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich; 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”; 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów; 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności; 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. 2. W standardach wprowadzanych w placówce lub miejscu prowadzonej działalności, o których mowa w art. 22b, należy określić także: 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone; 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie; 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. 3. Obowiązek wprowadzenia standardów mają także podmioty świadczące usługi hotelarskie oraz turystyczne, a także prowadzące inne miejsca zakwaterowania zbiorowego, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony małoletnich. Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju prowadzonych usług, określają w szczególności: 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich; 2) zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie; 3) zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego lub korzystającego z usług turystycznych jest zagrożone; 4) procedury i osoby

odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego; 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. 4. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełno-sprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. 5. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie. 6. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, mają obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. 7. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

2. WSTĘP

Przepisy ww. dotyczą bezpośrednio placówki opiekuńczo wychowawczej, czasowych miejsc pobytu tj. szkół, burs, internatów, OHP, MOS, MOW oraz miejsc wypoczynku dzieci, przy czym każda z tych instytucji musi mieć opracowane i wdrożone własne standardy. Standardy wyznaczają zakres działania i warunki, które są elementami systemowego organizowania ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz różnymi formami przemocy i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Przy konstruowaniu standardów obowiązujących w POWTS, przyjęto następujące założenia:

- 1) W placówce nie zatrudnia się osób, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
- 2) Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy.
- 3) Działania podejmowane w procesie wychowawczym nie mogą naruszać praw dziecka oraz bezpieczeństwa danych osobowych dziecka i jego rodziny.
- 4) Dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- 5) Dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych, mając świadomość obowiązujących standardów i procedur zapewniających bezpieczeństwo.
- 6) Rodzice małoletnich, przebywających w placówce, mają świadomość obowiązujących w POWTS standardów i procedur zapewniających bezpieczeństwo.
- 7) Prowadzone w POWTS postępowanie, na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
- 8) Działania podejmowane w ramach standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane, monitorowane i poddawane weryfikacji oraz ewentualnej modyfikacji w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż co 12 miesięcy.
- 9) Dokumentacja dotycząca realizowanych procedur, przechowywana jest w aktach osobowych dziecka w bezpiecznych warunkach oraz udostępniana wyłącznie uprawnionym podmiotom.

3. SŁOWNIK UŻYTYCH W TEKŚCIE TERMINÓW

Ileokroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) POWTS – Placówka Opiekuńczo Wychowawcza Typu Socjalizacyjnego w Środzie Śląskiej
- 2) Małoletni – osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Pracownik – należy przez to rozumieć każdego pracownika POWTS, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi.
- 4) Dyrektor – osoba pełniąca funkcję dyrektora POWTS.
- 5) Rodzic – ojciec, matka, jako przedstawiciele ustawowi małoletniego, jeżeli nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel dziecka.
- 6) Opiekun prawny dziecka – osoba uprawniona przez sąd, która staje się tym samym przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie wypełniać obowiązki wobec dziecka, chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.

- 7) Osoba bliska dziecku – należy przez to rozumieć: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo, w tym rodzeństwo przyrodnie oraz osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a także osoby dorosłe, którym sąd wyraził zgodę na kontakty z dzieckiem.
- 8) Przemoc- jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste.
- 9) Przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy kontaktu z dzieckiem, wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły; np. popychanie, obezwładnianie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użycie broni.
- 10) Przemoc psychiczna – powtarzający się wzorec zachowań lub skrajnie drastyczne wydarzenie, powodujące u dziecka poczucie niższości, odrzucenia, zagrożenia, prowadzących między innymi do zniszczenia pozytywnego obrazu krzywdzonej osoby.
- 11) Przemoc seksualna – należy przez to rozumieć każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy osoba ta nie wyraża zgody lub gdy zgody nie ma prawa wyrazić, ponieważ jest dzieckiem, jest niepełnosprawna, nieświadoma, odurzona lub nieprzytomna. Przemocą jest również udostępnianie treści i angażowanie dziecka w aktywność seksualną, również w formie przekazu dostępnego w sieci oraz komunikatorach społecznościowych.
- 12) Zaniedbanie – stały lub incydentalny brak zaspokojenia podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia, nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia, trudności w rozwoju.
- 13) Przemoc domowa – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniedbanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące krzywdy i cierpienia.
- 14) Osoba stosująca przemoc domową – należy przez to rozumieć osobę, która dopuszcza się przemocy domowej w formach ww.
- 15) Świadek przemocy domowej – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub była obecna, widziała akt przemocy domowej.

4. WARUNKI ORGANIZACYJNE PRACY W POWTS, DOTYCZĄCE OCHRONY MAŁOLETNIICH

- 1) Dokument „Standardy ochrony małoletnich” znany jest pracownikom placówki oraz udostępniany dzieciom, rodzicom i opiekunom prawnym.
- 2) Treść dokumentu przekazywana jest dzieciom w odpowiedniej formie, dostosowanej do wieku i poziomu pojmowania, w szczególności w zakresie odnoszącym się do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się krzywdzone.
- 3) Informacje istotne dla dzieci, zawarte w dokumencie, upowszechniane są na bieżąco w trakcie realizowanych zajęć oraz innych działań o charakterze edukacyjno- wychowawczym.
- 4) Dyrektor POWTS organizuje pracę placówki, zapewniając stałą, nieprzerwaną opiekę w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich.
- 5) Pracownicy zatrudnieni w POWTS są świadomi odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci oraz zapewnienie im w trakcie pobytu, w placówce, przyjaznego środowiska, gwarantującego bezpieczeństwo.
- 6) Pracownicy spełniają ustawowe kryteria zatrudnienia oraz podlegają weryfikacji w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- 7) Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy.
- 8) Pracownicy składają pisemne potwierdzenie spełniania warunków o których mowa w art. 98 ust. 3, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz. U. z 2023 r. poz. 1426, 1429.

9) Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w POWTS: statutem, regulaminem organizacyjnym, standardami ochrony mało-letnich, instrukcjami bhp i p.poż, polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, przy czym zapoznanie się z ww. dokumentacją potwierdzają w formie pisemnej.

10) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, sprawują należyłą opiekę nad nimi, wspierają w pokonywaniu trudności.

11) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci; wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad dobrego wychowania, postaw społecznie akceptowanych.

12) Pomoc dzieciom, realizowana w placówce obejmuje; kształtowanie umiejętności poznawczych, edukacyjnych, rozwojowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości indywidualnych.

13) Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby odwiedzające.

5. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNIH

1) W POWTS prowadzone są systematyczne konsultacje w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną przed krzywdzeniem,
- d) zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- f) bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi, w tym uwzględniających wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych.

2) W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i wzmacniających poczucie bezpieczeństwa dzieci, w szczególności w zakresie:

- a) relacji między dziećmi,
- b) poczucia bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
- c) relacji między pracownikami i dziećmi.

6. DZIAŁANIA INFORMACYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM

1) W placówce propagowane są informacje na temat; wychowania dzieci bez przemocy, zasad ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie.

2) Rodzice, opiekunowie angażowani są do działania w zakresie i na rzecz ochrony dzieci.

3) Pracownicy POWTS przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje w zakresie wychowania dzieci bez przemocy, ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem oraz możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych za pomocą instytucji, zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

4) Pracownicy pozyskują informacje zwrotne na temat skuteczności ochrony dzieci od rodziców, opiekunów prawnych dzieci, nauczycieli oraz innych instytucji, które zajmują się sprawami małoletnich.

5) Podczas organizowanych w placówce zajęć, propagowane są tematy; tolerancji, równego traktowania, poszanowania godności i nietykalności innych osób oraz konieczności przestrzegania zasad, regulaminów i norm społecznych..

7. WDRAŻANIE STANDARDÓW W PLACÓWCE

1) POWTS zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

2) Pracownicy POWTS przekazują dzieciom wiedzę w zakresie ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

3) Organizowane są zajęcia na temat praw dziecka, praw człowieka, zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej, zajęcia na temat zagrożeń w Internecie.

- 4) Dzieci informowane są, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
- 5) W POWTS dostępne są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.
- 6) Osoby odpowiedzialne (pedagog, psycholog, wychowawcy) za zapoznanie dzieci prze-bywających w placówce z treścią dokumentu, dotyczącego ochrony małoletnich, podają informacje w przystępny sposób, dostosowany do wieku i możliwości poznawczych dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem; sytuacji dzieci niepełnosprawnych, sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

8. ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK KRZYWDZENIA LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

- 1) Procedury interwencji w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, stosowane są w przypadku:
 - a) przemocy rówieśniczej w placówce,
 - b) przemocy domowej w środowisku zamieszkania,
 - c) niedozwolonych zachowań pracowników wobec dzieci,
 - d) koniecznej ochrony przed treściami szkodliwymi w sieci,
 - e) cyberprzemocy we wszystkich jej przejawach.
- 2) Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może być represyjne, naruszać godności dziecka, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować dodatkowej szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie winy, poniżenia, zagrożenia, wstydu, odrzucenia).
- 3) W POWTS osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie wsparcia są pracownicy, bezpośrednio sprawujący opiekę nad dziećmi, a w przypadku ewentualnego zagrożenia ze strony pracownika, dyrektor POWTS lub osoba upoważniona do zastępowania dyrektora.
- 4) W POWTS ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy, a pracownicy są zobowiązani do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji kryzysowej.
- 5) Zatrudnieni w POWTS; pedagog, psycholog oraz dyrektor odpowiedzialni są za składanie zawiadomień o podejrzeniu lub popełnieniu przestępstwa do prokuratury, policji, sądu i innych właściwych instytucji. Informacja o osobach odpowiedzialnych jest upowszechniona.
- 6) Podmioty uprawnione, uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, które przetwarzają dane osobowe uczestników w sprawach dotyczących krzywdzenia małoletnich, przestrzegają polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 7) Pracownicy POWTS podpisują umowy o zachowaniu poufności i nieujawnianiu danych, a podmioty zewnętrzne stosowne oświadczenia.
- 8) Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
- 9) Prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
- 10) W POWTS monitoruje i okresowo weryfikuje się zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.
- 11) Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane, nie rzadziej niż co 12 miesięcy.

9. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI I ZASADY ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW WYCHOWAWCZYCH, WDRAŻANIE DYSCYPLINY

- 1) W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje spokój i cierpliwość, okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
- 2) Pracownik daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- 3) Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufności czy wrogości;

- a) konstruktywna komunikacja nie zawiera elementów zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania, wyśmiewania dziecka,
- b) unikamy, w miarę możliwości, wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie dotkliwych w odbiorze,
- c) nie wyrażamy dezaprobaty wobec zachowania dziecka czy braków postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości,
- c)) nie reagujemy złośliwościami, sarkazmem, nie żartujemy z dziecka, w sposób który obniża jego poczucie godności,
- d) w komunikacji z dzieckiem, podczas rozwiązywania konfliktów, wystrzegamy się osądzania, krytykowania, rozkazywania, oskarżania, grożenia,
- e) słuchamy uważnie dziecka, udzielamy odpowiedzi adekwatnych do indywidualnych możliwości poznawczych, wieku i danej sytuacji.
- f) nie podnosimy głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci i komunikacji służącej rozwiązywaniu konfliktów oraz utrzymywaniu dyscypliny.
- 4) Podczas organizowanych zajęć dążymy do wypracowania samodyscypliny indywidualnej i grupowej, metodami perswazji w sposób konsekwentny, do osiągnięcia zmierzonego celu.
- 5) Pracownicy są konsekwentni i nie różnicują oddziaływań wychowawczych, wychodząc do dzieci ze wspólnym uzgodnionym przekazem.
- 6) Uczymy dzieci wyrażania swoich potrzeb, uczuć i propozycji w sposób adekwatny, czytelny, akceptowany społecznie oraz zgodny z postanowieniami regulaminów wewnętrznych, obowiązujących w placówce.
- 7) Udzielamy konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości percepcyjnych dziecka.
- 8) Przy poprawianiu błędów unikamy nadmiernej generalizacji - przypisywania pojedynczemu zdarzeniu cech stałych.
- 9) Pracownik reaguje na każde obraźliwe, wulgarne, niewłaściwe, dyskryminujące zachowanie oraz na wszelkie formy zastraszania i przejawy nietolerancji.
- 10) W procesie rozwiązywania konfliktu dbamy o komunikację, dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, lekceważenia czy odrzucenia.
- 11) W sposób konstruktywny uczestniczymy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, szybko reagując na problemy związane z dyscypliną dzieci- w miarę możliwości bezpośrednio po naruszeniu zasad.
- 12) Cyklicznie przypominamy obowiązujące zasady, wyraźnie określając oczekiwane zachowania dzieci, dotyczące różnych rodzajów aktywności.
- 13) Metody dyscyplinowania dzieci dobieramy adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju, w sposób który nie narusza godności i nietykalności osobistej wychowanków, obowiązuje zakaz stosowania kar fizycznych.
- 14) Dyscyplinowanie dzieci stosujemy rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały.
- 15) Upominając słownie, perswazyjnie, staramy się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
- 16) W każdej sytuacji, wymagającej interwencji, dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania z jednoczesnym wyjaśnieniem, za co i dlaczego zostało ukarane.
- 17) Przekazujemy dziecku, grupie dzieci utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania.
- 18) Dyscyplinując dziecko za naganne, niewłaściwe zachowania, dostrzegamy równocześnie pozytywne zachowania, elementy poprawy.

10. OBOWIĄZUJĄCE ZAKAZY W PROCESIE WYCHOWAWCZYM

- 1) Obowiązuje zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym na-wiązywania relacji o charakterze, podtekście seksualnym.
- 2) Kontakty pracowników z dziećmi w żaden sposób nie łamią obowiązującego prawa, regulaminów i ustalonych zasad.

- 3) Pracownicy nie wykorzystują wobec dziecka przewagi fizycznej i nie stosują żadnej formy przemocy wobec dziecka, nie naruszają nietykalności osobistej dziecka.
- 4) Pracownicy nie stosują naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym: komentarzy dotyczących płci, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci.
- 5) Niedopuszczalne jest nakłanianie dziecka do aktywności o charakterze seksualnym.
- 6) Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane, dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
- 7) Nie publikuje się żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach, bez zgody zainteresowanych stron.
- 8) Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, reaguje się z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 9). W procesie wychowawczym pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie dzieciom swojego działania i zachowania.
- 10) Powyższe zasady obowiązują również podczas organizowanych wyjazdów i wycieczek.

11. ZASADY KONTAKTU PRACOWNIKÓW Z MAŁOLETNIMI

- 1) Kontaktując się z dzieckiem pracownik traktuje go podmiotowo.
- 2) Pracownik równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności.
- 3) Podczas rozmów o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnia się w miarę możliwości, obecność innej osoby dorosłej.
- 4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, kontakt fizyczny z dzieckiem, ogranicza się do niezbędnego minimum..
- 5) Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji posiadania przewagi, władzy.
- 6) Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
- 7) Pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, prywatnie nie spotyka się w sposób celowy z dziećmi poza godzinami pracy.
- 8) Pracownicy co do zasady, nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji; (prywatny telefon, komunikatory społeczne), chyba że uzasadnia to nadzwyczajna potrzeba, okoliczności związane z pobytem dziecka poza terenem placówki, sprawowaniem funkcji opiekuna prawnego.
- 9) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeżeli dzieci i rodzice, opiekunowie wychowanka są osobami bliskimi dla pracownika, wymaga zachowania szczególnej poufności.

12. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI W POWTS, PRAWA I OBOWIĄZKI

- 1) Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
- 2) Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad społecznie akceptowanych i norm zachowania określonych w regulaminie POWTS.
- 3) Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, sytuację rodzinną, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
- 4) Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i innych osób, nie narusza poczucia godności tych osób i nikogo nie dyskryminują.
- 5) W kontaktach między dziećmi obowiązuje zachowanie kultury osobistej oraz słownictwo wolne od słów przemocy, wulgaryzmów.
- 6) Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem, nie kpią, nie szydzą, nie wyśmiewają słabości.
- 7) Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów, koleżanek, nie krytykują, udzielają pomocy w trudnych sytuacjach.
- 8) W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.

- 9) Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 10) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci, nie są to zjawiska akceptowane lub usprawiedliwione.
- 11) Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
- 12) Dzieci nie mogą funkcjonować w poczuciu zagrożenia, nie mogą odczuwać wrogości ze strony kolegów, koleżanek.
- 12) Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, szukając pomocy u osoby dorosłej, pomagając ofierze.
- 13) Wszystkie dzieci znają obowiązujące w POWTS procedury bezpieczeństwa, wiedzą jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo należy zwrócić się o pomoc.
- 14) Jeżeli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, uzyskuje w POWTS natychmiastową pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

13. NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA DZIECI W POWTS

- 1) Zabronione jest stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci, innych osób:
 - a) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - b) agresja i przemoc fizyczna w różnych formach; bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, zmuszanie do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,
 - c) agresja i przemoc słowna w różnych formach; obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, pomówienia, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
 - d) agresja i przemoc psychiczna w różnych formach; poniżanie, wykluczanie, izolacja, manipulowanie, wulgarne gesty,
 - e) niszczenie, zabieranie rzeczy, straszenie, szantażowanie,
 - f) opuszczanie POWTS, bez zgody pracownika, wyjście bez zezwolenia poza teren budynku, miejsce rekreacji, wyznaczone jako teren do pobytu dziecka/ grupy dzieci,
 - g) zabronione jest celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w POWTS,
 - h) niestosowne odzywianie się oraz używanie słów wulgarnych wobec innych dzieci i osób do-rostłych.
- 2) Zabronione jest posiadanie i używanie przedmiotów, substancji niebezpiecznych, pirotechnicznych,
- 3) Zabronione jest posiadanie używanie środków psychoaktywnych, używek wszelkiego rodzaju, bez względu na ich pochodzenie.
- 4) Zabronione jest celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności POWTS.
- 5) Zabronione jest wyłudzenie rzeczy, kradzież, przywłaszczenie własności innych osób oraz przedmiotów stanowiących własność POWTS.
- 6) Zabronione jest rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z innymi dziećmi, prowokowanie, nakłanianie i udział w konfliktach z użyciem siły fizycznej wobec innych.
- 7) Zabronione jest wystugiwanie się kolegami, koleżankami w zamian za korzyści materialne, przymuszanie biciem, groźbami.
- 8) Zabronione jest szykanowanie kolegów, koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu fizycznego.
- 9) Zabronione jest oszukiwanie, okłamywanie innych dzieci oraz osób dorosłych.
- 10) Zabronione jest niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren POWTS.

14. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU ORAZ OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI

- 1) Obowiązuje takie wykorzystanie dostępu do sieci, które jest adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego psychice.

- 2) Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
 - a) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji; narkotyki, przemoc, pornografia, hazard,
 - b) działalność innych użytkowników sieci zagrażająca dobru dziecka,
 - c) korzystanie z oprogramowania umożliwiającego śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników.
- 3) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
 - a) warunki techniczne umożliwiają dostęp do Internetu pracownikom, jak i dzieciom, przy czym swobodny dostęp do sieci Wi-Fi jest ograniczony,
 - b) dostęp do sieci Ethernet jest limitowany i ograniczony technicznie tylko do odpowiednich treści, dostosowanych do określonych grup odbiorców,
 - c) zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
- 4) Korzystanie z urządzeń placówki, z dostępem do Internetu, możliwe jest pod nadzorem pracownika.
- 5) Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych, służy w pierwszym rzędzie do celów edukacyjnych.
- 6) Pracownicy informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu.

15. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

- 1) Małoletni posiadają w placówce własne telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny umożliwiający komunikację dwustronną (smartfony, tablety, notebooki, laptopy, komputery) za zgodą rodziców, opiekunów prawnych.
- 2) Wyrażenie zgody przez rodziców opiekunów prawnych, odbywa się w formie pisemnej, pod rygorem wstrzymania możliwości korzystania z własnego sprzętu.
- 3) Zgoda może być warunkowa lub bezwarunkowa, terminowa lub bezterminowa, wzór zgody stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
- 4) POWTS nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez dzieci.
- 5) Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas organizowanych zajęć, chyba że pracownik prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej.
- 6) Telefony i inne urządzenia elektroniczne, można wykorzystywać podczas zajęć edukacyjnych (nauka zdalna) w celach dydaktycznych, pod opieką oraz za wiedzą pracownika.
- 7) Na terenie POWTS zakazuje się dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- 8) Niedopuszczalne jest nagrywanie, utrwalanie, przesyłanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, treści obrażających inne osoby.
- 9) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej oraz za wiedzą pracownika, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.
- 7) Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wy-cieczek organizowanych przez POWTS, określone są odrębnie przez pracowników na okres ich trwania.
- 8) Godziny użytkowania telefonów komórkowych. przez dzieci w placówce, w trakcie doby, ustala się i podaje do ogólnej wiadomości.
- 9) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje pracownik w oparciu o uzasadnione przesłanki.
- 10) Podczas zajęć i wyjść zorganizowanych (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, zajęcia w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) dziecko jest zobowiązane do wyłączenia, zabezpieczenia telefonu.
- 11) Pozbawienie okresowe możliwości korzystania z telefonu uzasadnione jest w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa i dotyczy między innymi; treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia nawołujących do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków, treści pornograficznych, treści obrazujących, propagujących przemoc wobec ludzi i zwierząt, propagujących działalność niezgodną z prawem, zawierających elementy cyberprzemocy.

12) Podstawowym działaniem profilaktycznym jest edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących bezpiecznego posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie systematycznych zajęć wychowawczych, poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia.

13) Skutecznym środkiem prewencyjnym w tym zakresie jest również włączenie rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli i innych osób z otoczenia dziecka w działania na rzecz zapobiegania cyberprzemocy.

14) Edukacja na temat cyberprzemocy polega między innymi na uświadamianiu rodziców i opiekunów prawnych, zalecaniu, udostępnianiu materiałów i publikacji, propagowaniu i wskazywaniu przez pracowników, sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.

15) Obowiązkiem pracownika jest podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści.

16. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNICH

1) Wizerunek każdej osoby, podobnie jak dane osobowe, podlega ochronie na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

2) Upublicznianie wizerunku małoletniego przebywającego w POWTS, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę prawną nad dzieckiem.

3) Zgoda na powyższe, wyrażana jest w formie pisemnej, a osoba wyrażająca zgodę zapoznaje się z klauzulą informacyjną, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych w tym o przy-sługujących prawach oraz prawie do wycofania zgody.

4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, podlega on anonimizacji w formie zatarcia, uniemożliwiającego identyfikację.

5) Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

6) Pracownikowi POWTS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i innym nieupoważnionym osobom, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki oraz miejsc, miejsc wypoczynku i innych instytucji, gdzie czasowo przebywa z wychowankami, bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

7) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów i innym osobom nieupoważnionym, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

8) W placówce nie przewiduje się instalacji monitoringu.

17. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

1) W POWTS wdrożono politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano funkcję inspektora ochrony danych osobowych, którą pełni na podstawie umowy, przedstawiciel uprawnionego podmiotu.

2) Informacje szczegółowe, dotyczące kontaktu z inspektorem ochrony danych, zawarte są w klauzuli informacyjnej RODO, obowiązującej i powszechnie dostępnej.

3) Dokumentacja RODO, została opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, z uwzględnieniem między innymi zasady poufności, minimalizacji i ograniczenia celu oraz dostępu do przetwarzania danych.

4) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, posiadają pisemne upoważnienia.

5) Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych, potwierdzili znajomość polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązali się w formie pisemnej do przestrzegania zasad, pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6) Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

7) Na potrzeby przekazywanie danych do organów upoważnionych do ich przetwarzania, opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.

8) Rodzice dzieci, opiekunowie informowani są o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.

9) W POWTS wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10) Dane osobowe dzieci utrwalone w formie pisemnej chronione są w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania.

11) W polityce bezpieczeństwa danych przewidziano odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

18. ZASADY OGÓLNE STOSOWANIA PROCEDUR PRZY PODEJMOWANIU INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1) Zasadą nadrzędną - obowiązkiem każdego pracownika, który zaobserwował lub dowiedział się o jakiegokolwiek formie przemocy czy agresji jest przerwanie tego zjawiska i zapobieganie jego powtarzaniu.

2) Procedury realizowane są w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy, kiedy dziecko doznaje krzywdy w różnych obszarach: domu, środowisku, szkole, placówce, cyberprzestrzeni :

a) w przypadku stwierdzenia objawów krzywdzenia dziecka, pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami, opiekunami prawnymi, w celu zweryfikowania danych,

b) w przypadku potwierdzenia się podejrzeń, pracownik zgłasza problem dyrektorowi,

c) pedagog, psycholog, pielęgniarka lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami upoważnionymi do działania w określonym zakresie.

3) Do wszczęcia procedury nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.

4) W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog, psycholog w porozumieniu z dyrektorem powiadamia odpowiednie służby; pogotowie ratunkowe, policję, prokuraturę.

5) Dyrektor udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy, w tym prawnej i organizacyjnej.

6) Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

7) W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków i ich złożoności, wymagających wielu działań, dyrektor powierza poszczególne zadania członkom Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

8) Z przeprowadzonych działań sporządza się dokumentację w formie pisemnej.

9) Wgląd w dokumentację z prowadzonych procedur posiadają tylko osoby upoważnione.

10) Po zakończeniu sprawy, osoba prowadząca procedurę, przekazuje dokumentację dyrektorowi, a następnie dołącza do akt osobowych dziecka.

11) Archiwizacja dokumentacji odbywa się na ogólnych zasadach, przyjętych dla całości akt osobowych wychowanków placówki.

19. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA STOSOWANIA LUB STOSOWANIA PRZEMOCY W PLACÓWCE

1) Procedury wdrażane są w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że inna osoba wobec dziecka jest agresywna, nęka dziecko w różny sposób, znęca się nad nim, stosuje przemoc fizyczną, napastuje seksualnie, nadużywa swojej przewagi, stosuje zaczepki, dokuca, zmusza do wykonywania niestandardowych czynności, rzuca przedmiotami, jako przemoc słowną stosuje obelgi, bezpośrednie obrażanie, obraźliwe żarty, groźby.

2) Procedury wdrażane są również w przypadku stwierdzenia występowania przejawów:

a) przemocy słownej wymierzonej w rodzinę, kolegów, przyjaciół osoby poszkodowanej,

b) przemocy psychicznej w formie poniżania, zastraszania, wykluczania, izolacji, wulgarnych gestów, korespondencji zawierającej groźby, nieodpowiednie treści.

3) W sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy, kiedy dziecko doznaje krzywdy w formie przemocy fizycznej, słownej, psychicznej, podejmuje się następujące działania:

Procedura 1

- 1) Jeśli dziecko nie czuje się bezpiecznie, powinno powiedzieć o tym pracownikowi, rodzicom. i przedstawić sytuację, jeśli ma świadków przemocy stosowanej wobec niego, poinformować o świadkach i sprawcy.
- 2) Pracownik (wychowawca, pedagog, psycholog), do którego dziecko lub jego rodzice się zgłoszą, podejmie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Działania te może podjąć we współpracy z rodzicami, jeśli nie są sprawcami przemocy i wyrażą wolę uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.
- 3) Działania podejmuje się bezzwłocznie, mając na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
- 4) Po wyjaśnieniu okoliczności i ustaleniu rodzaju zachowań przemocowych wobec dziecka oraz po wysłuchaniu wyjaśnień sprawcy (sprawców) przemocy, pracownik podejmie działania adekwatne do rodzaju zdarzenia.
- 5) Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia, dziecko i jego rodzice mogą skorzystać z pomocy pedagoga, psychologa.
- 6) Pracownik powinien wskazać, jak należy radzić sobie w tego typu sytuacji przy czym, pomocy w tym zakresie udziela się systematycznie, dopóki jest potrzebna.
- 7) Jeśli skala zjawiska jest poważna lub sytuacja, po doraźnej interwencji nie ulegnie zmianie i w dalszym ciągu ktoś będzie stosował przemoc wobec dziecka, sprawę przedstawia się dyrektorowi, który podejmuje kolejne, przewidziane prawem działania z powiadomieniem odpowiednich instytucji, organów właściwie.

Procedura 2

- 1) Jeżeli dochodzi do celowego zniszczenia lub kradzieży rzeczy dziecka, gdy ktoś (osoba dziecku znana lub nieznana) okradł je, przywłaszczył sobie rzecz, która należała do dziecka, zniszczył rzeczy należące do dziecka.
- 2) Dziecko informuje wychowawcę lub innego pracownika o zdarzeniu kradzieży lub zniszczenia jego rzeczy- przedstawia mu, kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach to się stało. oraz czy są świadkowie, potwierdzający to zdarzenie.
- 3) Pracownik lub dziecko informuje swoich rodziców, opiekunów prawnych o zdarzeniu kradzieży lub zniszczeniu jego rzeczy.
- 4) Pracownicy podejmują działania wyjaśniające zaistniałą sytuację oraz informują o wynikach dyrektora.
- 5) Po uprawdopodobnieniu zdarzenia, zgodnie z potrzebami placówka, udziela wsparcia pedagogicznego, psychologicznego, pomocy rzeczowej lub innej adekwatnej do zdarzenia.
- 6) Pedagog, psycholog, wychowawca przeprowadzają rozmowy ze świadkami – jeśli tacy są wskazani oraz ewentualnym sprawcą celowego zniszczenia lub kradzieży.
- 7) Jeżeli sprawca został ustalony lub wskazany, pracownicy informują o tym jego rodziców i o ile to jest możliwe wspólnie podejmują środki dyscyplinujące, polegające na zobowiązaniu sprawcy do oddania dziecku skradzionej rzeczy lub w uzgodnieniu z rodzicami sprawcy- do ewentualnego pokrycia kosztów skradzionej lub zniszczonej rzeczy.
- 8) Jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie jest możliwe ustalenie sprawcy kradzieży, placówka informuje rodziców dziecka o kradzieży lub zniszczeniu należącej do dziecka rzeczy oraz w przypadku utraty mienia o znacznej wartości zgłasza zdarzenie policji.

Procedura 3

- 1) Placówka powinna zapewnić dzieciom możliwości rozwoju w bezpiecznej atmosferze, wolnej od jakiegokolwiek dyskryminacji, dlatego też jest zobowiązana do działań antidyskryminacyjnych.
- 2) Jeżeli dochodzi jednak do nierównego traktowania, dyskryminacji dziecka, jeżeli ktoś wyśmiewa się, drwi, szydzi, prześladuje dziecko z powodu jego wyglądu, zachowania, poglądów, pochodzenia, statusu materialnego, płci lub z jakiegokolwiek innej przyczyny, dziecko i jego rodzice, opiekunowie prawni informują o tym pracownika placówki z podaniem informacji, czego dziecko doświadczyło, z jakiego powodu i przez kogo dziecko było nie-właściwie traktowane.

- 3) Jeżeli zgłoszenia dokonuje tylko dziecko, pracownik po uprawdopodobnieniu zdarzenia, informuje o tym dyrektora placówki, rodziców, opiekunów prawnych dziecka.
- 4) Dziecko uzyskuje natychmiastową pomoc pedagoga lub psychologa w celu wsparcia oraz uzyskania przez dziecko możliwości szczegółowego opowiedzenia o swoich obawach, przeżyciach i odczuciach.
- 5) Pedagog, psycholog, zgodnie z potrzebami dziecka, udzielają pomocy pedagogiczno-psychologicznej tak długo, jak to jest uzasadnione potrzebami dziecka.
- 6) Wychowawca i pedagog podejmują działania wyjaśniające okoliczności zdarzenia, zmierzające do określenia jego skali i znaczenia dla dziecka oraz ustalenia sprawcy bądź sprawców.
- 7) Po ustaleniu sprawców poinformują o tym dyrektora placówki.
- 8) Po wysłuchaniu sprawcy, uwzględniając wagę czynu oraz motywację sprawcy do jego popełnienia, stosuje się środki dyscyplinujące, a stosowne informacje przekazuje się uprawnionym instytucjom w formie pisemnej oraz rodzicom, opiekunowi prawnemu sprawcy.
- 9) Pomoc, którą dziecko otrzymuje, nie kończy się w momencie zakończenia procedur ustalenia sprawcy i zastosowania wobec niego środków dyscyplinujących.
- 10) W przypadku nieotrzymania pomocy ze strony placówki, rodzice, opiekunowie prawni dziecka mogą zwrócić się do innych instytucji zajmujących się problematyką praw dziecka/ praw człowieka, a również zgłosić sprawę do właściwego organu nadzorującego pracę placówki.

20. PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CYFROWEGO

- 1) Pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem cyfrowym dziecka i zwracają uwagę, czy nie są podejmowane wobec niego działania przemocowe w tej przestrzeni.
- 2) Wystąpienie przejawów cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania innych instytucji, policji czy sądu.
- 3) Placówka powiadomi odpowiednie służby, gdy wykorzysta wszystkie dostępne środki, a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów lub jeżeli waga problemu tego wymaga.
- 4) Dziecko- potencjalna ofiara nie jest winne zaistniałej sytuacji cyberprzemocy i nikt nie ma prawa zachowywać się wobec niego w sposób naruszający jego godność.
- 5) Procedurę stosuje się, jeżeli dziecko doświadczyło przemocy w sieci w jakiegokolwiek formie; nękania, zastraszenia, szantażowania, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywania się pod dziecko wbrew jego woli.

Procedura

- 1) Dziecko lub jego rodzice, opiekunowie prawni w miarę możliwości zabezpieczają dowody przemocy stosowanej wobec dziecka w sieci.
- 2) Dziecko lub rodzice, opiekunowie prawni dziecka zgłaszają ten fakt pracownikowi placówki.
- 3) Pracownik wysłucha dziecka, przeanalizuje dowody, które zostaną dostarczone.
- 4) Jeżeli dziecko lub jego rodzice, opiekunowie prawni mają problem z zabezpieczeniem dowodów, placówka umożliwi pomoc specjalistyczną, przekaże sprawę policji.
- 5) Jeżeli dziecko, rodzice, opiekunowie prawni mają świadków doświadczanej przez dziecko cyberprzemocy, powinni powiedzieć o tym pracownikowi placówki.
- 6) Pracownik po konsultacjach, wspólnie z rodzicami, opiekunami prawnymi oceni, czy charakter cyberprzemocy wyczerpuje znamiona przestępstwa.
- 7) Po dokonaniu analizy dowodów i ustaleniu okoliczności cyberprzemocy, jeżeli nie podlegają zgłoszeniu do innych instytucji, pracownik podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy cyberprzemocy.
- 8) Wobec sprawcy cyberprzemocy w placówce stosuje się środki dyscyplinujące.
- 9) Placówka może też o zaistniałym zdarzeniu cyberprzemocy poinformować policję i sąd, nawet jeżeli zjawisko nie ma cech przestępstwa, a decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po konsultacjach z członkami zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 10) Jeżeli dziecko potrzebuje dodatkowego wsparcia, w porozumieniu z rodzicami, opiekunem prawnym, kieruje się poszkodowane dziecko na konsultacje do odpowiedniego specjalisty.

21. ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY DZIECI W PLACÓWCE, ZAKRES KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZA STOSOWANIE PROCEDUR

- 1) Pracownicy POWTS odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach, dotyczących krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka:
wychowawcy, pedagodzy, psycholog, pielęgniarka, dyrektor.
- 2) Sporządzenie zgłoszenia konieczności zastosowania określonej procedury – osoba przyjmująca zgłoszenie, wymieniona w punkcie 1.
- 3) Powoływanie zespołu do rozpoznania sprawy krzywdzenia dziecka, upoważnianie pracowników do podejmowania czynności prawnych:
dyrektor, osoba pełniąca obowiązki dyrektora.
- 4) Sporządzanie i realizacja planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:
zespół, pracownicy, którym dyrektor powierzył prowadzenie sprawy, ewentualnie podmioty zewnętrzne zaangażowane w trakcie realizowania procedury pomocy.
- 5) Dokumentowanie procedury prowadzonej w oparciu o zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji:
pracownicy, zespół, osoby którym dyrektor powierzył prowadzenie sprawy.
- 6) Publikacja i udostępnianie standardów ochrony małoletnich:
dyrektor, osoba pełniąca obowiązki dyrektora.
- 7) Zapoznanie wychowanków placówki z treścią dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
pedagog, psycholog, wychowawcy.
- 8) Przegląd i aktualizacja standardów:
zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, dyrektor.
- 9) Przeprowadzenie szkolenia, omówienie treści dokumentu, standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci:
dyrektor, pracownik pełniący obowiązki dyrektora, uprawniony podmiot zewnętrzny.
- 10) Aktualizowanie dokumentacji pracowniczej w tym wymaganych zaświadczeń z rejestru przestępców na tle seksualnym z dostępem ograniczonym:
dyrektor.

22. SZKOLENIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

- 1) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- 2) Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie ankiety dotyczącej potrzeb pracowników, w tym zakresie.
- 3) Analizę potrzeb w zakresie doskonalenia wiedzy pracowników, przeprowadza się co roku oraz na bieżąco w przypadku zatrudnienia nowych osób.

23. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

- 1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci, pracują w systemie pracy całodobowej, nieprzerwanej ciągłej opieki, zapewniając możliwość stałego kontaktu z dziećmi.
- 2) Godziny pracy pedagoga, psychologa dostępne są w harmonogramach zajęć.
- 3) W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, zawiadomienie o przemocy przekazuje się pierwszemu spotkanemu pracownikowi.
- 4) Każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia dyrektora o zgłoszonym przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka.

24. DOKUMENTACJA

- 1) W POWTS obowiązuje dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

- 2) Dla każdego zdarzenia, podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, prowadzona jest dokumentacja imienna.
- 3) Dokumentację kompletuje i przechowuje pedagog do czasu zakończenia sprawy, chroniąc przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób skuteczny, analogicznie jak akta osobowe.
- 4) W dokumentacji umieszcza się:
 - a) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia, zgodnie z obowiązującym drukiem – załącznik nr 1 lub w innej formie np. notatki sporządzonej na okoliczność zgłoszenia,
 - b) protokół rozmowy ze zgłaszającym, jeżeli jest to osoba z zewnątrz i możliwe jest przeprowadzenie takiej rozmowy,
 - c) protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i rodzicem, opiekunem prawnym, jeżeli ta osoba nie jest sprawcą przemocy,
 - d) protokół z posiedzenia zespołu powołanego przez dyrektora, zawierający ocenę ryzyka występowania krzywdzenia dziecka w ujęciu czasowym: obecnie, wcześniej oraz w przyszłości- ocena ma dotyczyć ustalenia częstotliwości tj. incydentalności lub powtarzalności zjawiska,
 - e) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie możliwa do realizacji i zostanie przeprowadzana,
 - f) korespondencję pomiędzy instytucjami zajmującymi się sprawami dziecka; poradniami specjalistycznymi, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej.
 - g) plan wspierania dziecka krzywdzonego, opracowany przez pedagoga i psychologa lub zespół powołany przez dyrektora.
 - h) przebieg i ocenę efektywności wsparcia, udzielonej pomocy,
 - i) arkusze obserwacji dziecka krzywdzonego.
- 5) Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje pedagog z psychologiem lub zespół powołany przez dyrektora.
- 6) Plan wsparcia zawiera:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) przyczynę, z powodu której został opracowany plan wsparcia,
 - c) skróconą diagnozę uwzględniającą sytuację małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - d) określony cel wsparcia dziecka,
 - e) identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia,
 - f) metody wsparcia dziecka w placówce,
 - g) zakres i formy współdziałania z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- 7) Ocenę efektywności wsparcia udzielonego dziecku, sporządza się w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia zgłoszenia zdarzenia oraz na bieżąco według potrzeb.
- 8) Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia zawiera:
 - a) charakterystykę doznanej krzywdy; rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka,
 - b) analizę dostępnej dokumentacji; wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka dokonane przez pracowników placówki oraz specjalistów, przedstawicieli instytucji wspomagających ochronę dziecka; psychologów, terapeutów, psychiatrów,
 - c) określenie indywidualnych czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalnospołecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
- 9) Określenie zakresu i celu oferowanego wsparcia, obejmuje:
 - a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno- pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej,
 - b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku i jego rodzinie,
 - c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku i jego rodzinie,
 - d) wspieranie rodziców, opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów krzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku małoletniego,

- f) zapewnienie bezpieczeństwa np. socjalnego, prawnego,
 - g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka,
 - h) kształcenie umiejętności radzenia sobie z problemami; brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, konfliktami, trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.
- 10) Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka dotyczy:
- a) zasobów wewnętrznych placówki: specjaliści zatrudnieni w placówce; pedagog, psycholog, pielęgniarka,
 - b) rodziny; rodzice, opiekunowie prawni dziecka, jeżeli nie są sprawcami i współpracują dla dobra dziecka,
 - c) źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka krzywdzonego; poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnie specjalistyczne, służba zdrowia; lekarze specjaliści, inne instytucje; sąd rodzinny, kurator sądowy, ośrodek pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 11) Ustalenie zakresu współdziałania z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka obejmuje:
- a) zakres wsparcia wynikający ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia,
 - b) ustalenie zakresu i harmonogramu działań w ramach wsparcia; wymiaru godzin, okresu wsparcia, przy czym zakres w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia w okresie ich monitorowania.
- 12) Ustalenie form i metod wsparcia dziecka dotyczy:
- a) indywidualne - konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy - pomoc prawna, medyczna, socjalna
 - b) zespołowe - warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku.
- 13) Przy monitorowaniu efektów udzielanego wsparcia, ocenie efektywności, uwzględnia się:
- a) wyniki obserwacji prowadzonej przez wychowawców, nauczycieli w szkole, specjalistów oraz rodziców, opiekunów prawnych dziecka, jeżeli nie są sprawcami i współpracują dla dobra dziecka,
 - b) ocenę adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

25. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOSTĘPNOŚĆ, PUBLIKACJA, EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

- 1) Dokument: „Standardy ochrony małoletnich”, dostępny jest w placówce w gabinecie nr 16 w segregatorze z innymi regulaminami obowiązującymi w POWTS.
- 2) Wgląd do obowiązujących dokumentów mają zapewniony wszyscy pracownicy oraz osoby zainteresowane; rodzice, opiekunowie prawni, podmioty uprawnione do kontroli.
- 3) Wersja uproszczona, podawana w przystępnej, zrozumiałej formie, dostępna jest dla dzieci przebywających w placówce.
- 4) Dziecko potwierdza zapoznanie się z obowiązującymi w placówce standardami ochrony małoletnich w formie pisemnej, zgodnie z treścią załącznika.
- 5) Pełna treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”, udostępniana jest na stronie placówki.
- 6) Stosowanie procedur, o których mowa w dokumencie, zgłaszanie incydentów i szczegółowe ich dokumentowanie jest obowiązkiem pracowników POWTS.
- 7) Do użytku pracowników dostępne są druki, uwzględniające miejsce na opisy zdarzeń z koniecznością podania osób uczestniczących i zastosowanych procedur powiadamiania o zdarzeniu, mającym znamiona krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich, druk zgłoszenia dostępny jest również w formie elektronicznej.
- 8) Pracownik ma obowiązek zgłoszenia potrzeby zastosowania procedury na wypełnionym druku lub w formie notatki służbowej oraz umieszczenia adnotacji w dniu zdarzenia, w zeszycie raportów.
- 9) Dyrektor placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania standardów ochrony małoletnich na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru.
- 10) W celu oceny przydatności stosowania dokumentu, prowadzone są ewaluacje.

- 11) Ewaluacje przeprowadzają pracownicy wskazani przez dyrektora, członkowie zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, dokonując cyklicznie analizy treści dokumentu, skuteczności przeprowadzonych procedur za pomocą wywiadów, ankiet itp.
- 12) Raport z ewaluacji wraz z ewentualnymi, proponowanymi modyfikacjami, przedstawiany jest zespołowi ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, podczas posiedzeń plenarnych, nie rzadziej niż raz w roku.
- 13) Analizy poszczególnych przypadków, kiedy doszło do konieczności przeprowadzenia określonych procedur, dokonuje się na bieżąco, podczas doraźnie zwoływanych posiedzeń zespołu.
- 14) Standardy ochrony małoletnich w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Typu Socjalizacyjnego w Środzie Śląskiej obowiązują od dnia 15 sierpnia 2024 roku.
- 15) W przypadku nowelizacji przepisów, wymagane zmiany wprowadza się niezwłocznie i po- daje do wiadomości na zasadach opisanych powyżej.

26. ZAŁĄCZNIKI

- 1) **Załącznik nr 1** - zgłoszenie zdarzenia- uwzględniające miejsce na opis sytuacji z podaniem danych osób uczestniczących.
- 2) **Załącznik nr 2** - zgoda rodzica opiekuna prawnego na posiadanie przez małoletniego w placówce własnego telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego umożliwiającego komunikację dwustronną (smartfony, tablety, notebooki, laptopy, komputery).
- 3) **Załącznik nr 3** – oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.