

*Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej
Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Bąkowie*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCE W :

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-
Wychowawczych w Bąkowie

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza nr 1 w Bąkowie

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza nr 2 w Bąkowie

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza nr 3 w Bąkowie



Spis treści

PREAMBUŁA

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

RODZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

ROZDZIAŁ VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

ROZDZIAŁ IX

Zapisy końcowe

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Bąkowie
- 2) **Centrum**- należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych
- 3) **Jednostce/ki**- należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Bąkowie oraz Placówki Opiekuńczo- Wychowawcze nr 1,2,3 w Bąkowie
- 4) **pracownikach**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie
- 5) **partnerze współpracującym z Jednostkami**- należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostek na mocy odrębnych przepisów
- 6) **małoletnim**- należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia
- 7) **opiekun małoletniego**- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego opiekun prawny lub opiekun faktyczny
- 8) **zgoda opiekuna małoletniego**- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny
- 9) **krzywdzenie dziecka**- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników jednostek lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna**- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest 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

10) **dane osobowe małoletniego**- należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego

11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich**- należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów

12) **osobie odpowiedzialnej za Internet**- należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Jednostki

ROZDZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują następujące obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich obejmującą:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko
- zasady reagowania przez pracowników Jednostki na krzywdę małoletniego,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,

2. Pracownicy jednostki:

- zasady rekrutacji, uzyskiwanie danych z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,
- zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi,
- zasady zapewnienia podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich,

3. Procedury:

- działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Jednostki,
- zasady dysponowania przez pracowników danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci, telefonami zaufania dla dzieci i młodzieży

4. Monitoring:

- zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem,

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Jednostek w Bąkowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz zasady bezpiecznego przebywania osób spoza Jednostki- stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów
3. Pracownicy Jednostki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Jednostek podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi/ wychowawcami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek:

- jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – udać się do najbliższej Przychodni bądź wezwać pogotowie,
- sporządzić notatkę służbową,
- przekazać informację pedagogowi lub dyrektorowi placówki

§ 5

1. Jeżeli sprawcą jest pracownik:

1. zachowuje się on negatywnie względem dzieci, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje:

- a) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
- b) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- c) wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
- d) w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z kodeksu pracy.

2. Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:

- a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z np. 304 k.p.k.),
- b) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
- c) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do

specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba

-wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,

- w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z kodeksu pracy.

§ 6

2. Jeżeli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego i:

Istnieje zagrożenie dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców/opiekunów substancji zmieniających świadomość), bądź zauważona jest przemoc fizyczna lub psychiczna wobec dziecka albo dziecko jest świadkiem przemocy, należy:

- przekazać informację wychowawcy/ pedagogowi/ dyrektorowi

- wychowawca/ pedagog/ dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem,

- wychowawca/ pedagog/ dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podczas której:

przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, sporządza kartę interwencji **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów

informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia

omówienie roli rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wpieranie dziecka), propozycja wsparcia

informuje o możliwościach innych instytucji świadczących pomoc

ustalenie planu pomocy dziecku

ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu

- w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, wychowawca/ pedagog/ dyrektor:

informuje rodzica/ opiekuna o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdy dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub rodzinno- opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskiej Karty”

§ 7

3. Jeżeli sprawcą jest rówieśnik:

- pracownik centrum/ placówki (w przypadku gdy osoby uwikłane w przemoc są wychowankowie placówki) przeprowadza rozmowę z dziećmi (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- pracownik centrum/ placówki rozmawia z opiekunami prawnymi/ faktycznymi dzieci uwikłanych w przemoc w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi,
- wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
- w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z opiekunami bądź sprawca przejawia demoralizację, pracownik centrum/ placówki składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny (na mocy np. 572 k.p.c).

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 9

1. Pracownikowi Jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika Jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 12

Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13

1. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 15

1. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Jednostek.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Jednostki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
3. Jednostka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje każdemu dziecku hasło umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki/ centrum możliwy jest wyłącznie poprzez serwer Jednostek, po podaniu hasła.

§ 17

1. Wyznaczony pracownik Jednostki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 2.. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje Dyrektorowi Centrum
5. Pracownik przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 18

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę
Monikę Jasińską w CAOPOW w Bąkowie
Arkadiusza Agatowskiego w POW nr 1 w Bąkowie
Emilię Maślankowską w POW nr 2 w Bąkowie
Alicję Lisowską w POW nr 3 w Bąkowie,
jako odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Jednostek mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Jednostkach.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Jednostek ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów.
7. Dyrektor placówki wyznacza osobę
Monikę Jasińską w CAOPOW w Bąkowie
Jarosława Jeneralskiego w POW nr 1 w Bąkowie
Katarzynę Zakrzewską w POW nr 2 w Bąkowie
Annę Fennert w POW nr 3 w Bąkowie
jako odpowiedzialne za internet.
8. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za wykonanie obowiązków wynikających z § 16 i § 17 znajdujących się w rozdziale VII niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ IX

Zapisy końcowe

§ 19

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszych Standardów.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Akty prawne

§ 20

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. **o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw**

Ustawa z 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych**

Ustawa z 29 lipca 2005r. **o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie**

Ustawa z 13 maja 2016r. **o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym**

Ustawa z 6 czerwca 1997 **Kodeks postępowania karnego**

Ustawa z 17 listopada 1964r. **Kodeks postępowania cywilnego**

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

I Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Centrum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Centrum 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.

3. Dyrektor Centrum 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. Centrum nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

4. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności

zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

8. 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”.

9. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do domagania się od osób zatrudnianych w Centrum, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

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

II Zasady bezpiecznego przebywania osób spoza Jednostki

1. Osoby współpracujące z Jednostkami lub osoby z zewnątrz mającymi kontakt z małoletnimi zobowiązani są do wypisania oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, składającego pod rygorem odpowiedzialności karnej- załącznik nr 2.

2. Oświadczenia przechowuje się w wyznaczonej teczce przez każdą z Jednostek.

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....

miejsowość, data

Ja, nr Pesel
.....

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w

.....
.....

Nazwa Jednostki

i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Ponadto oświadczam, że moi goście nie będą mieli kontaktu z małoletnimi.

**OŚWIADCZAM, ŻE JESTEM ŚWIADOMY(A) ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ
ZA ZŁOŻENIE FAŁSZYWEGO OŚWIADCZENIA**

.....

Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji pracownik- dziecko

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel:

a) ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel ma prawo:

a) Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia

b) Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce

c) Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu

d) O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

3. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel:

a) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka

b) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych

4. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:

a) W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą

b) Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza

c) Wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka

Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

Placówka opiekuńczo- wychowawcza to całodobowa placówka zajmująca się opieką i wychowaniem dzieci, wobec których Sąd wydał postanowienie o umieszczeniu w pieczy

zastępczej. Biorąc pod uwagę realizację zadań placówek ustala się możliwość, a w uzasadnionych przypadkach konieczność, kontaktu całodobowego z dzieckiem.

Język i równe traktowanie

1. Personel placówki:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo
- uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach
- nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności – nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia
- tłumaczy swoje decyzje
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
- zachęca dziecko do mówienia
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Dyscyplina

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników centrum/ placówki środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Konsekwencja nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania konsekwencji nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTEREWNCJI		
1. Imię nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika Jednostki	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA	
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce/ centrum w której/ którym pracujesz?	
2. Czy zapoznałeś/aś się z dokumentami Standardy Ochrony Małoletnich?	
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?	
<i>Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone?</i>	
<i>Czy podjąłeś/aś jakieś działania?</i> <i>Jeśli tak, to jakie?</i> <i>Jeśli nie, to dlaczego?</i>	
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich?	

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie pracowników Jednostek o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Jednostkach w Bąkowie i przyjmuję do realizacji:

LP.	IMIĘ NAZWISKO	DATA, PODPIS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		