

Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom – Moja Przyszłość” o przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku

Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje.....	2
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między wychowankiem a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec wychowanków.....	3
3.1. Komunikacja z wychowankami.....	3
3.2. Działania z wychowankami.....	4
3.3. Kontakt fizyczny z wychowankami.....	5
3.4. Kontakty poza godzinami pracy.....	6
3.5. Bezpieczeństwo online.....	6
4. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka.....	8
5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	9
6. 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.....	9
7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz wychowankom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	9
8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankowi i udzielenie mu wsparcia.....	9
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru wychowanka.....	10
10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między wychowankami, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	12
12. Procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	12
13. Zasady ochrony wizerunku wychowanka.....	13
14. Zasady ustalania planu wsparcia wychowanka po ujawnieniu krzywdzenia.....	14
15. Zasady bezpiecznej rekrutacji	14
16. Załączniki Nr 1-Nr 3	15

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Placówki mają obowiązek traktować każdego wychowanka z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Placówki wobec wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze, w szczególności psycholog, pedagog, wychowawca realizujący zadania w Placówce
- 2) **Kierownik** – kierownik Placówek opiekuńczo – wychowawczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 3) **Organ Prowadzący Placówkę/ Dyrekcja** – Dyrektor, Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 4) **Placówka** - Placówka Socjalizacyjna „Mój Dom – Moja Przyszłość”, znajdująca się przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku,
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) **Ustawa** - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- 7) **Wychowanek / Małoletni /Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 r. ż. umieszczona w placówce,
- 8) **Opiekun dziecka/wychowanka lub Reprezentant małoletniego** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny,
- 9) **Zgoda rodzica małoletniego** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka.
- 10) **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku,
- 11) **Osoba odpowiedzialna** - wyznaczony przez dyrekcję pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego,
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO,
- 13) **Procedura/Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Placówce wynikającego z Ustawy. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Placówki i jej pracowników. Pracownicy Placówki zobowiązani są traktować każdego wychowanka z należytym szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec wychowanków niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1. Komunikacja z małoletnimi

1) W komunikacji z wychowankami pracowników zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanków, pracownikom nie wolno krzyczeć na wychowanków, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo wychowanków,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek wychowanka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
- c) zachowywanie się w obecności wychowanków w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec wychowanków, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z małoletnimi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie wychowanków i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące wychowanka, informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,

- d) szanować prawo wychowanka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony wychowanka, wyjaśniają wychowankowi zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z wychowankiem,
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Działania z małoletnimi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania wychowanków,
- b) nawiązywania z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu wychowankiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez wychowanka, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalanie wizerunku wychowanka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku wychowanków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku wychowanka.,
- e) proponowania wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności wychowanków,
- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od wychowanka, a także od opiekunów wychowanka,
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub rodziców/opiekunów wychowanka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od wychowanka, od opiekunów wychowanka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanka, muszą być raportowane organowi prowadzącemu. Wówczas osoba odpowiedzialna standardy winna zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3.3. Kontakt fizyczny z małoletnimi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie i uwzględnia wiek wychowanka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanka lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej wychowanka,
 - b) dotykania wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie z wychowankiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z wychowankiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z wychowankiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a wychowankiem,
 - f) spania z wychowankiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4 niniejszych Standardów.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania nieestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec wychowanka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z wychowankiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania wychowankowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z wychowankami powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Nie zaleca się zapraszać wychowanków do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym pracownika Placówki/Kierownika, a opiekunowie wychowanków muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i opiekunowie wychowanków są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3.5. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności wychowanków, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez wychowanków, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie

w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle wychowankowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

- 4) Podczas zajęć z wychowankami pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki uzasadnionego podejrzenia, że wychowanek mógł być, lub jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie odpowiedzialnej. Osoba odpowiedzialna organizuje wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, psychiatryczne lub terapeutyczne wychowankowi.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika Placówki, odpowiednio dyrekcja lub osoba odpowiedzialna wzywa opiekuna wychowanka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mógł być, lub jest krzywdzony, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Pracownik Placówki (psycholog, pedagog, wychowawca) sporządza opis funkcjonowania wychowanka w Placówce oraz opis sytuacji rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z wychowankiem, wychowawcą i jego opiekunami, jak również sporządza plan wsparcia małoletniego, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu wsparcia, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego.
- 4) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić wychowankowi.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia do interes wychowanka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego wychowanka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad wychowankiem, dyrekcja może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog,

wychowawca wychowanka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się wychowanek.

- 6) Pracownik Placówki (psycholog, pedagog, wychowawca) sporządza plan wsparcia małoletniego na podstawie opisu oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z opiekunów wychowanka, zespół interwencyjny wzywa opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające z którego sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy wsparcia jest przedstawiany przez pracownika Placówki (psycholog, pedagog, wychowawca) opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki wychowanka.
- 11) Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań.
- 12) Jeżeli stan zdrowia wychowanka wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, należy udać się do szpitala bądź wezwać pogotowie ratunkowe. W przypadku stwierdzenia konieczności pozostawienia wychowanka w szpitalu, opiekun zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi opieki. W razie nieobecności opiekuna kierownik Placówek może wyznaczyć innego odpowiedzialnego, dyżurującego pracownika Placówki.
- 13) Organ prowadzący pisemnie informuje Sąd Rodzinny oraz Prokuraturę o wykorzystaniu seksualnym lub podejrzeniu znęcania się fizycznego nad wychowankiem.
- 14) W przypadku uzasadnionego podejrzenia wykorzystania seksualnego wychowanka Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie pisemnie informuje Wojewodę Pomorskiego o zaistniałym zdarzeniu.
- 15) Jeżeli do wykorzystania seksualnego doszło na terenie Placówki, należy niezwłocznie odseparować osobę krzywdzącą małoletniego od osoby krzywdzonej.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

- 1) Organ prowadzący Placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2 pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w Placówce.

- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

6. Zakres kompetencji osoby sprawującej nadzór nad przygotowaniem personelu Placówki do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Standardy wprowadza zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Każdy pracownik Placówki bez względu na formę zatrudnienia składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami.
3. Każdy pracownik Placówki jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania niniejszych Standardów.
4. Pracownik Placówki powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów wychowanków,
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród wychowanków oraz pracowników,
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - 5) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - 6) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez kierownika jednostki.
5. Pracownik Placówki powinien ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej Polityki.

7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz wychowankom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Procedura jest jawna dla opiekunów dziecka, pracowników Placówki oraz wychowanków.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz w siedzibie Placówki.

8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankom i udzielenie im wsparcia.

- 1) Osoba odpowiedzialna wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających wychowankom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby odpowiedzialnej może dokonywać również opiekun dziecka, pracownik Placówki, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z wychowankiem.

- 3) Osoba odpowiedzialna zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba odpowiedzialna nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru wychowanka.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

1) osobiście do osoby odpowiedzialnej,

2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej,

3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej.

2. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest Pracownik Placówki (wychowawca).

3. Dla każdej sprawy tworzy się teczkę osobową, w której gromadzona jest całość dokumentacji, z wyjątkiem Niebieskiej Karty.

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między wychowankami, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez rówieśników należy:

a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie odpowiedzialnej oraz pracownikowi Placówki.

b) Pracownik Placówki (wychowawca) przeprowadza rozmowę zarówno z wychowankiem poszkodowanym, jak i z wychowankiem, podejrzanym o krzywdzenie.

c) Po przeprowadzeniu rozmów pracownik Placówki sporządza notatkę służbową, dotyczącą przebiegu rozmowy.

d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem Kierownikowi.

e) Kierownik omawia problem na zebraniu zespołu interwencyjnego, który podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekuna dziecka, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie małoletnich i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) W przypadku, gdy wychowanek staje się agresywny, należy:

a) zachować spokój, zwracać się do wychowanka bezpośrednio, w opanowany sposób, próbować pozyskać i przekierować jego uwagę,

b) do agresywnego wychowanka kierować krótkie, konkretne komunikaty. W chwili zagrożenia unikać pouczania i moralizowania,

- c) w momencie, gdy emocje wychowanka w dalszym ciągu uniemożliwiają mu świadome zachowanie, unikać rozmów wychowawczych,
- d) odseparować wychowanka od pozostałych podopiecznych,
- e) W razie możliwości usunąć z zasięgu wychowanka niebezpieczne przedmioty,
- f) Jeżeli agresywne zachowanie wychowanka eskaluje lub stwarza zagrożenie życia i zdrowia swojego bądź pozostałych wychowanków należy wezwać służby ratunkowe,
- g) Jeżeli służby ratunkowe postanowią o przetransportowaniu wychowanka do szpitala opiekun prawny wychowanka zobowiązany jest do pobytu w szpitalu wraz z wychowankiem. W razie nieobecności opiekuna Kierownik może wyznaczyć innego odpowiedzialnego pracownika Placówki,
- h) Po uspokojeniu się wychowanka, rozładowaniu napięcia emocjonalnego wychowawca przeprowadza rozmowę,
- i) Zapewnić wychowankowi ze skłonnościami do zachowań agresywnych dostęp do terapii psychologicznej, psychiatrycznej lub terapeutycznej,
- j) W sytuacji, gdy do agresji (np. bójki) doszło na terenie Placówki, należy niezwłocznie odseparować osobę krzywdzącą od osoby krzywdzonej. Jeżeli powstały obrażenia dyżurujący pracownik MOPR udziela pomocy przedmedycznej bądź w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe,
- k) Jeżeli pozostali wychowankowie byli świadkami agresji, należy przeprowadzić rozmowę pedagogiczną. Wedle potrzeby zapewnić pomoc psychologiczną,
- l) W przypadku dopuszczania się regularnych zachowań agresywnych przez wychowanka należy poinformować Sąd Rodzinny,
- m) Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją Kierownikowi.

3) Zachowania niedozwolone:

- a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
- b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - i) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - ii) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - iii) treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - iv) treści pornograficzne,
- c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja),
- d) Pornografia dziecięca,
- e) Pedofilia,
- f) Sexting (wysyłanie własnych zdjęć lub filmów pornograficznych innym osobom przez internet),
- g) Sextortion (pozyskiwanie materiałów o charakterze seksualnym, a następnie wymuszanie pieniędzy lub kolejnych treści pod groźbą opublikowania otrzymanych wcześniej zdjęć lub filmów),
- h) Uwodzenie dzieci (child grooming),
- i) Cyberprzemoc (cyberbullying),
- j) Mowa nienawiści w Internecie,
- k) Hazard.

11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1) Osoba odpowiedzialna sprawuje nadzór nad sposobem korzystania z urządzeń z dostępem do internetu przez dzieci,
- 2) Placówka regularnie aktualizuje systemy i programy zabezpieczające przed dostępem do nieodpowiednich treści, a także weryfikuje treści znajdujące się na sprzęcie Placówki,
- 3) Pracownicy Placówki będący na dyżurach regularnie przypominają o właściwym korzystaniu z sieci Internet przez wychowanków i zwraca im uwagę na zagrożenia w tym zjawisko cyberprzemocy,
- 4) Placówka sprawuje nadzór nad działaniami dzieci w trakcie zajęć przy użyciu sprzętu elektronicznego.
- 5) Za bezpieczeństwo sieci w instytucji, odpowiada Zespół ds. Systemów Informatycznych, do którego obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron niedozwolonych,
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji,
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik Zespołu ds Systemów Informatycznych przekazuje taką informację kierownikowi, które aranżuje dla wychowanka rozmowę z pracownikiem Placówki (psychologiem lub pedagogiem) na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik Placówki uzyska informacje, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
 - d) Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy Placówki muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni,
 - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi,
 - f) W miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

12. Procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków,

- d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych.
- 2) W celu ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
- a) Komputer przeznaczony dla wychowanka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie wychowanka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodszy wychowanek, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować instalację funkcji informowania o stronach, które wychowanek odwiedził (lub próbował odwiedzić w przypadku blokady dostępu),
 - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem,
 - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez wychowanków i na bieżąco omawiać je z opiekunami w obecności pracownika Placówki,
 - d) Rozmawiać z wychowankami o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania wychowanek szuka w Internecie.

13. Zasady ochrony wizerunku wychowanka

- 1) Placówka, uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia Ochronę wizerunku wychowanka.
- 2) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu wychowanka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego i pisemnej zgody wychowanka.
- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem wychowanka.
- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna wychowanka bez jego wiedzy i zgody .
- 5) Jeżeli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości zgromadzenia, krajobrazu, publicznej imprezy, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.
- 6) Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo)wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego i pisemnej zgody wychowanka.
- 7) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 8) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie wychowanka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

14. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Ustalony plan wsparcia wychowanka pokrzywdzonego na terenie Placówki opracowuje wychowawca wraz z pracownikiem Placówki.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny,
 - b) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu osoby stosującej przemoc,
 - c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania,
 - d) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc wychowankowi,
 - e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
 - f) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom wychowanka/reprezentantowi dziecka chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest pracownikom Placówki.

15. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

- 1) Organ Prowadzący zobowiązuje się przeciwdziałać krzywdzeniu dzieci również poprzez właściwy nabór pracowników.
- 2) Kandydatów, spełniających warunki formalne można zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) Organ prowadzący odpowiednio przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane kandydata figurują w bazie danych Rejestrów Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia w Placówce przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Świątku
Marcin Treder

Karta Interwencji

Imię i nazwisko wychowanka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pracownika Placówki (pedagoga/psychologa/wychowawcę)	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami wychowankiem	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)		

Wyniki interwencji: działania organu prowadzącego placówkę / działania podjęte przez opiekunów dziecka/ reprezentantów małoletniego Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Organ prowadzący placówkę/ opiekun dziecka/reprezentant małoletniego	Data i opis
Uwagi i podsumowanie		

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce
w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom -Moja Przyszłość” przy ul. Mickiewicza 38/7
w Słupsku**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom -Moja Przyszłość” przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom -Moja Przyszłość” przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że standardy wymagają aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz jakieś inne uwagi?		
Jeżeli tak to je opisz		

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom -Moja
Przyszłość” przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku
....., dn.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Placówce Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom -Moja Przyszłość” przy
ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku**

Oświadczam, że ja niżej podpisany
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Placówce Socjalizacyjnej „Mój Dom
-Moja Przyszłość” przy ul. Mickiewicza 38/7 w Słupsku przyjętych w oraz
zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat
zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest
Kontakt do inspektora ochrony danych: Dane osobowe
przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6
ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres
zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści
danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony
Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie
podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały
automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani
automatycznemu podejmowaniu decyzji.

