

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCE W
PUBLICZNYM SZKOLNYM
SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM
W DUNINOWIE

Duninowo, 15.02.2024r.

Spis treści:

Wstęp do dokumentu	3
Postanowienia ogólne.....	3
Objaśnienia terminów.....	4
Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy.....	5
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieciom.....	6
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem PSSM, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	6
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popęnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.....	8
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	11
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	11
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony przed treściami szkodliwymi.....	13
Zasady ochrony wizerunku wychowanka.....	13
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	13
Postanowienia końcowe.....	14
Wykaz załączników.....	15

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W PUBLICZNYM SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM W DUNINOWIE

Wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Publicznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego (PSSM) w Duninowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich w Publicznym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Duninowie, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem PSSM oraz 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;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu PSSM 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;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ochrony wizerunku wychowanka.

Objaśnienie terminów

§ 2

1. PSSM to Publiczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Duninowie.
2. Personalem PSSM jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta .
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w placówce, za zgodą dyrektora PSSM.
6. Kierownikiem grupy jest kierownik wycieczki szkolnej, kierownik wypoczynku, komendant obozu, który przedstawia do wglądu oświadczenie kierownika kolonii o posiadanych wszelkich zgodach i dokumentach wymaganych przepisami prawa na wyjazd z osobami niepełnoletnimi, w tym w szczególności pisemnymi zgodami udzielonymi przez rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich.
7. Opiekunem grupy jest nauczyciel, instruktor, opiekun kolonijny, osoba sprawująca opiekę nad grupą w trakcie pobytu grupy w PSSM.

8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków na terenie PSSM podaje dane osobowe, które następnie służą dyrektorowi PSSM do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia.

3. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-3 odpowiada dyrektor PSSM, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w PSSM, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust. 1-3, dyrektor PSSM dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika w Rejestrze.

6. W przypadku powięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika, opiekuna grupy postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy rozważyć zakończenie umowy z tą osobą;

7. Pracownicy posiadają dokument i podpisują oświadczenie o niekaralności (**załącznik nr 1**) oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (**załącznik nr 10**).

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy - stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

2. Pracownicy PSSM posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. Dyrektor PSSM lub pracownicy o zauważonych czynnikach ryzyka informują kierownika grupy.

4. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Dyrektor PSSM wraz z kierownikiem grupy ustalają zasady i procedurę podejmowania interwencji.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem PSSM, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 5

1. Pracownicy PSSM zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

2. Pracownicy PSSM:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) tworzą w PSSM kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników PSSM i opiekunów wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 6) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 7) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;

2. Pracownicy PSSM nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich rodziców.

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

§ 7

1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;

- 1) pracownicy PSSM działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) w swojej pracy pracownicy PSSM kierują się przepisami prawa;
- 3) Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to z jakiego źródła pochodzi oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica, opiekuna grupy, czy też pracownika PSSM;
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy PSSM podejmują niezwłocznie interwencję;
- 5) decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację;
- 6) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor PSSM;
- 7) dyrektor PSSM przekazuje informację o zaistniałej sytuacji kierownikowi grupy oraz rodzicowi;

2. W przypadku podjęcia przez pracownika PSSM podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi PSSM. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową (**załącznik nr 6**).

3. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora PSSM, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora PSSM, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 8

1. W przypadku podejrzania, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji (**załącznik nr 2**).

4. Dokumentację dotyczącą interwencji przechowuje się zgodnie z Instrukcją PSSM.

§ 9

1. Pracownicy PSSM i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączaąc informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych (**załącznik nr 8**).

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

§ 10

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika PSSM;
- 2) kierownika grupy, opiekuna grupy i/lub inne osoby trzecie;
- 3) rodziców;

4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 11

Krzywdzenie ze strony pracownika PSSM.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor PSSM przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami **(załącznik nr 9)**.
3. Dyrektor PSSM stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **(załącznik nr 2)**.
4. Dyrektor PSSM organizuje spotkanie z opiekunami grup oraz w miarę możliwości z rodzicami (spotkanie lub rozmowa telefoniczna), którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor PSSM sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku, gdy pracownik PSSM dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia dziecka.

§ 12

Krzywdzenie przez kierownika grupy, opiekuna grupy i/lub inne osoby trzecie.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez kierownika grupy, opiekuna grupy i/lub osobę trzecią dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor PSSM stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrektor organizuje spotkanie z kierownikiem grupy/ opiekunami grupy (jeżeli dziecko zostało skrzywdzone przez osoby trzecie) i w miarę możliwości z rodzicami dziecka (kontakt osobisty lub telefoniczny), którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor PSSM sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 13

Krzywdzenie rówieśnicze:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w PSSM dyrektor PSSM przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz kierownikiem grupy i opiekunami grupy, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i oraz kierownikiem grupy i opiekunami jego grupy.

2. Ponadto dyrektor PSSM przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **(załącznik nr 2)**.

4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji **(załącznik nr 2)**.

5. Dyrektor PSSM wspólnie z opiekunami grupy i rodzicami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. Z opiekunami grupy i rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu dyrektor PSSM opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia **(załącznik nr 7)**.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci.

8. Dyrektor PSSM organizuje spotkanie z opiekunami grupy i w miarę możliwości z rodzicami, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor PSSM informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor PSSM informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 14

1. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami grupy i/lub opiekunami / rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor PSSM sporządza na tę okoliczność notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki macierzystej. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor PSSM.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

1) dyrektor;

2) opiekunowie grup.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi (**załącznik nr 6**).

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 16

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony dzieci i młodzieży, do których należą:

1) bójki;

- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.);
- 4) używanie ognia na terenie PSSM,
- 5) posiadanie niebezpiecznych substancji;
- 6) wulgarne zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do rówieśników i pracowników PSSM;
- 7) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w PSSM;
- 8) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
- 9) dewastowanie mienia placówki i cudzej własności.

2. W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie PSSM natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą:

- 1) pracownika PSSM,
- 2) dyrektora PSSM.
- 3) kierownika lub opiekuna grupy,

3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, uczestnik pobytu ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników PSSM.

4. W przypadku krzywdzenia dziecko przez inne dziecko na terenie PSSM, pracownik PSSM będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy;
- 4) poinformować kierownika lub opiekuna grupy o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora PSSM.

5. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor PSSM powiadamia o zdarzeniu rodziców, dyrektora placówki macierzystej i/lub Policję.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony przed treściami szkodliwymi

§ 17

1. Infrastruktura sieciowa PSSM, umożliwia dostęp do Internetu, sieć chroniona jest hasłem.
2. O udostępnieniu hasła do sieci internetowej dzieciom i młodzieży decyduje kierownik grupy w porozumieniu z dyrektorem PSSM.
3. Przed udostępnieniem hasła do Internetu należy poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
4. Zasady korzystania przez dzieci z telefonów w czasie pobytu w PSSM określa kierownik grupy.
5. Na terenie placówki nie ma ogólnodostępnych komputerów, prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w PSSM przysługuje wyznaczonym pracownikom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli dyrektor PSSM wyrazi na to zgodę.

Zasady ochrony wizerunku wychowanka

§ 18

1. Pracownikowi PSSM nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/ opiekuna dziecka – bez jego wiedzy i zgody .

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie Standardów jest dyrektor PSSM.
2. Dyrektor PSSM jest odpowiedzialny za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.
3. Dyrektor PSSM przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (**wzór ankiety- załącznik nr 3**) oraz sporządza raz na rok kartę identyfikacji naruszeń Standardów (**załącznik nr 5**).
4. W ankiecie pracownicy PSSM mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów.

5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej PSSM, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników.

3. Zapisy zawarte w Standardach obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, a znajomość ich treści potwierdzają własnoręcznym podpisem **(załącznik nr 4)**.

4. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione rodzicom poprzez stronę internetową PSSM oraz informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeniowej.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia pracownika

Załącznik nr 2: Karta interwencji

Załącznik nr 3: Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

Załącznik nr 4: Oświadczenie o znajomości treści Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5: Roczna karta identyfikacji naruszeń Standardów

Załącznik nr 6: Notatka służbowa

Załącznik nr 7: Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 8: Oświadczenie o poufności

Załącznik nr 9: Notatka z rozmowy z rodzicami lub opiekunami

Załącznik nr 10: Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Załącznik nr 11: Oświadczenie kierownika koloni

Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia pracownika

Duninowo,

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..
..... 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.

.....

Podpis

Załącznik nr 2: Karta interwencji

Duninowo,

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

4. Działania podjęte wobec małoletniego:

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy):

.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego:

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję):

.....

8. Wyniki interwencji:

.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego:

.....

.....

data i podpis sporządzającego kartę

Załącznik nr 3: Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

Duninowo,

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w PSSM, w którym pracujesz?

.....

2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?

.....

3. Czy potrafisz rozpoznawać 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 przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....

.....

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?
(odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4: Oświadczenie o znajomości treści Standardów Ochrony Małoletnich

Duninowo,

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Publicznym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Duninowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik nr 5: Roczna karta identyfikacji naruszeń Standardów

Duninowo,

Roczna karta identyfikacji naruszeń Standardów

Lp.	Data wydarzenia	Rodzaj naruszonego standardu	Charakter i przebieg wydarzenia	Wdrożone środki zaradcze	Uwagi, wnioski i rekomendacje

.....

Podpis

ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE NOTATKI SŁUŻBOWEJ

1. Zapisz dokładną datę i godzinę, kiedy zdarzenie zostało zgłoszone.
2. Podaj imię i nazwisko dziecka, wiek, adres zamieszkania (jeśli jest dostępny), szkołę oraz wszelkie istotne informacje.
3. Opisz dokładnie to, co zostało zgłoszone, włączając miejsce, czas i wszelkie istotne szczegóły zdarzenia (możesz zacytować zwroty użyte przez dziecko lub inną osobę zawiadamiającą).
4. Jeśli istnieją, uwzględnij dane wszelkich świadków incydentu, w tym ich imiona, nazwiska, adresy i numery telefonów kontaktowych. Mogą to być również osoby, którym dziecko wcześniej zgłaszało przemoc.
5. Opisz kroki, które podjęto w odpowiedzi na zgłoszenie, w tym komunikację z organami ścigania, rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami, działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka itp.
6. Wymień wszelkie instytucje lub osoby, z którymi został nawiązanym kontakt w związku ze zdarzeniem.

Załącznik nr 6: Notatka służbowa

Duninowo,

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....

podpis pracownika

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szkolny:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców ucznia	

.....

(podpis osoby przygotowującej plan)

.....

(podpis dyrektora)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI POWZIĘTYCH W PROCESIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE KRZYWDZENIA DZIECKA ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym oświadczam, że znana jest mi treść przepisu art. 241 § 1 - § 3 k.k. i wynikające z niego zakazy:

1. rozpowszechniania publicznie wiadomości z postępowania przygotowawczego, zanim zostały ujawnione w postępowaniu sądowym;
2. rozpowszechniania publicznie wiadomości z rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
3. rozpowszechniania publicznie wiadomości z postępowania prowadzonego na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Oświadczam, że znane są mi zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w ramach polityki RODO.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które zostały mi ujawnione w procedurze interwencyjnej w związku ze zgłoszeniem przemocy wobec dziecka, zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub podjęciem innych działań w celu ochrony dziecka.

.....

imię i nazwisko

Załącznik nr 9: Notatka z rozmowy z rodzicami lub opiekunami

Notatka z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka lub z innymi osobami*

*właściwe podkreślić

Dnia odbyła się rozmowa.....
.....

Imię i nazwisko nauczyciela/pracownika

Z.....
.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna dziecka lub innej osoby

w sprawie dziecka

Imię i nazwisko dziecka

Osoby towarzyszące rozmowie
.....

Rozmowa dotyczyła:
.....
.....

Ustalenia i wnioski / (Plan pomocy dziecku):

.....
.....
.....

.....

(podpis rodziców/opiekunów lub innej osoby)

.....

(podpis wychowawcy/pracownika)

Załącznik nr 10: Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Duninowo,

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*,
legitymująca/legitymujący* się dowodem osobistym seriinr oświadczam, że
posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....

imię i nazwisko

*wskazać właściwe

Załącznik nr 11: Oświadczenie kierownika kolonii

Duninowo,

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA KOLONII

Działając w imieniu kierownika kolonii dla małoletnich tj.

.....
.....

(wpisać pełną nazwę organizatora kolonii wraz z danymi adresowymi i osobą do reprezentowania)

organizowanych w dniach od do

W

.....

(wpisać dane środka, w którym odbywają się kolonie)

oświadczam, że kierownik posiada wszelkie zgody i dokumenty wymagane przepisami prawa na wyjazd z osobami niepełnoletnimi, w tym w szczególności pisemnymi zgodami udzielonymi przez rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich.*

.....

Imię i nazwisko

* Podstawa prawna oświadczenia: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.1304 z późn.zm.)

STANDARY OCHRONY MAŁOLETNICh W PUBLICZNYM SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM W DUNINOWIE

