

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wersja 1.01
z dnia 12.07.2024 r.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmigłu	1.01
------------	--	------

Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje	2
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	3
4. Komunikacja z dziećmi.....	3
5. Działania z dziećmi.....	4
6. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
7. Kontakty poza godzinami pracy.....	6
8. Bezpieczeństwo online.....	6
9. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.	8
11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	8
12. 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
13. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	9
14. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	9
15. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	10
16. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
17. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	11
18. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	11
19. Zasady ochrony wizerunku dziecka	12
20. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	12
21. Przepisy końcowe.....	13
22. Historia zmian.....	13
23. Wykaz załączników:.....	13

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

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 każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Śmiglu
- 3) **Placówka** - Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Śmiglu ul. Konopnickiej 4A, 64-030 Śmigiel dalej SSM
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Śmigiel, Plac Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 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 o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. korzystająca z usług Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Śmiglu
- 8) **Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - 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 ciężącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu

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

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci 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 dzieci 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.

4. Komunikacja z dziećmi.

1) W komunikacji z dziećmi pracowników zabronione jest:

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

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

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

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy 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 dzieckiem,
- 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.

5. Działania z dziećmi.

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem 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 dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalanie wizerunku dziecka (*filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo*) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce,
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, 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 dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka 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 dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (*np. przytulenie*) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) **Zabrania się pracownikom :**
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas pobytu w SSM.
- 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.
- 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.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmigłu	1.01
------------	--	------

- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych 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 dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

7. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (*prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw „grupy klasowe”*).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (*e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory*).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (*jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika*) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

8. 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.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmigłu	1.01
------------	--	------

- 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 uczniów, 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 dzieci, 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 uczniowie 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 wyrażać 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) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

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

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi SSM.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, Dyrektor SSM wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, m.in. wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, Dyrektor SSM zawiadamia uprawnione w tym zakresie organy.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- 4) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców, opiekunów dziecka Dyrektor SSM wzywa rodziców, opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
- 5) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 6) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
- 7) Wszyscy pracownicy placówki 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, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.

- 1) Dyrektor SSM informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji*).
- 2) Dyrektor SSM informuje rodziców/opiekunów, iż w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom.
- 3) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrektor SSM odpowiada 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 w formie Zarządzenia.
- 2) Dyrektor SSM przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
- 4) Dyrektor SSM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
- 5) Dyrektor SSM na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

12. 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.

- 1) Osoba wyznaczona powinna w ocenie dyirekcji:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d. posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e. powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - f. inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez kierownika jednostki.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

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

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Placówki pod adresem <https://schronisko-smigiel.pl/standardy-ochrony-maloletnich/> oraz wywiesza się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

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

- 1) Osoba wyznaczona zobowiązana jest do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- 2) Zgłoszeń, do osoby wyznaczonej może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba wyznaczona zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba wyznaczona nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej 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.

15. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
 - b. telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce pod nr tel. +48 668 242 139,
 - c. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce kontakt@schronisko-smigiel.pl,
 - d. listownie, na adres korespondencyjny SSM.

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie wyznaczonej lub wychowawcy.
 - b) Osoba wyznaczona lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) W przypadku bardziej skomplikowanym bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
 - d) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
- 2) **Zachowania niedozwolone:**
 - a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
 - b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:

- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleceń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - treści pornograficzne.
- c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja).
 - d) Pornografia dziecięca.
 - e) Pozytywna pedofilia.
 - f) Sexting (wysyłanie innym osobom przez Internet lub telefon swoich intymnych zdjęć lub filmów).
 - g) Sextortion (groźby, szantaż emocjonalny, wymuszanie nagich zdjęć lub pieniędzy).
 - h) Uwodzenie dzieci (child grooming).
 - i) Cyberprzemoc (cyberbullying).
 - j) Mowa nienawiści w Internecie.

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

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom jak i pełnoletnim klientom.

- 1) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 2) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą jest Dyrektor SSM. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści.
 - d) Ustalanie uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy korzystają z osobnych kont niż pełnoletni klienci.
 - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

18. Procedury ochrony dzieci 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;

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- 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, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zakazuje się udostępniania dzieciom przez Pracowników komputerów lub innych urządzeń z dostępem do Internetu, poza przypadkami zorganizowanych przez SSM lub zewnętrznych opiekunów grup zajęć z dostępem do sieci Internet.

19. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia Ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (*filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka*) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509)
- 5) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (*fotografia, nagranie audio-wideo*) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

20. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje Dyrektor SSM.

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

- 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 sprawy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
 - c. Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób powinny być podjęte działania);
 - d. Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;

- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

21. Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury się na stronie internetowej Placówki pod adresem <https://schronisko-smigiel.pl/standardy-ochrony-maloletnich/> oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

22. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.01	12.07.2023	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	Piotr Świdziński

23. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Karta interwencji;
- Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
Podpis Dyrektor SSM

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

Załącznik nr 1 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (<i>forma krzywdzenia</i>)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (<i>imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo</i>)		
Opis działań podjętych przez Dyrektora SSM	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (<i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i>) i data interwencji		

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	-------------

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
Uwagi i podsumowanie		

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
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 przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

12-07-2024	Standardy Ochrony Małoletnich w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu	1.01
------------	--	------

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich

....., dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Szkolnym Schronisku
Młodzieżowym w Śmiglu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do
raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych - klauzula informacyjna dla pracowników Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Śmiglu w związku z obowiązkiem wprowadzenia przez SSM standardów ochrony małoletnich

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem
danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia
dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane **RODO***)
informujemy:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Śmiglu.

2. Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez
Administratorem, w tym realizacji swoich praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym
przez Administratora inspektorem ochrony danych: listownie na ww. adres korespondencyjny
lub poprzez e-mail iod@schronisko-smigiel.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym na potrzeby realizacji obowiązków służbowych związanych m.in. z działalnością edukacyjną, opiekuńczą, wychowawczą, artystyczną, rekreacyjną lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich w zakresie działania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego na podstawie obowiązków nałożonych na Administratora przez przepisy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (*t.j. Dz. U. 2024 poz. 560 ze zm.*), m.in. obowiązkiem wprowadzenia przez SSM standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, a także m.in. operatorom pocztowym, kurierskim, kancelarii prawnej. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł lub zawrze umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w dokumentacji pracowniczej będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez okres 10 lat¹ lub 50 lat² licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celów (*jest to wymóg prawny w przypadku podstawy przetwarzania danych z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*). Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w zajęciach z małoletnimi.

8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

¹ Dotyczy dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. - pracodawca stosuje przepisy w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, który to okres wynosi 10 lat. - podstawa prawna: art. 94 pkt. 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

² W odniesieniu do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. - 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy.