

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2024  
Dyrektora Centrum Obsługi Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie  
z dnia 08.08.2024r.*

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w**

**Centrum Obsługi Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie**

**Placówce Opiekuńczo –Wychowawczej  
„Słoneczny Dom” w Tarnowie**

**Placówce Opiekuńczo –Wychowawczej  
„Przyjazny Dom” w Tarnowie**

**Placówce Opiekuńczo –Wychowawczej  
„Pogotowie Opiekuńcze” w Tarnowie**

**Placówce Opiekuńczo –Wychowawczej  
im. Janusza Korczaka w Tarnowie**

## Wstęp

Priorytetową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie oraz w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych są działania dla dobra dziecka i jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Pracownicy Jednostek traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników Jednostek nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia małoletnich.

Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich pracowników Jednostek (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy), rodziców, opiekunów ustawowych, małoletnich.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie małoletnim właściwej ochrony przed krzywdzeniem. Pracownicy jednostek, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej jednostki oraz własnych kompetencji.

### **Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz.1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424, 834.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1997 r. Kodeks Karny ( t.j. Dz.U. z 2024 poz. 17 )

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **Zasady odpowiedzialności za małoletnich**

#### **§ 1.**

1. Podstawowym celem działania Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Słoneczny Dom” , „Przyjazny Dom” „ im Janusza Korczaka” i „Pogotowie Opiekuńcze” jest tworzenie właściwych dla wszechstronnego rozwoju dziecka warunków opiekuńczych, wychowawczych, zdrowotnych, bytowych przy równoczesnym uwzględnieniu dobra dziecka i poszanowania jego praw oraz zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
2. Wychowawcy sprawujący opiekę nad małoletnimi muszą zachować daleko idącą czujność w sytuacjach pojawiających się sygnałów o wykorzystywaniu małoletnich
3. Ochrona przed przemocą małoletnich zapewniona jest poprzez stałą obecność wychowawców, bieżące rozmowy oraz kształtowanie prawidłowych sposobów komunikowania rozwiązywania konfliktów, uczenia rozpoznawania i wyrażania emocji.

#### **§ 2.**

##### **Podstawowe terminy.**

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Jednostki** należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie z siedzibą ul. Chemiczna 10a/2, 33-101 Tarnów;
- 2) **Jednostce/ki** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie z siedzibą ul. Chemiczna 10a/2, 33-101 Tarnów oraz jednostkach obsługiwanych tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej im. Janusza Korczaka ul. Chemiczna 10a/2, 33-101 Tarnów, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Słoneczny Dom” w Tarnowie, ul. Pułaskiego 59, 33-100 Tarnów, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Przyjazny Dom” w Tarnowie ul. Gruntowa 9a, 33-100 Tarnów, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Pogotowie Opiekuńcze” w Tarnowie ul. Chemiczna 10a/5., 33-101 Tarnów;
- 3) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę, przy pomocy której dyrektor Centrum kieruje Jednostką;
- 4) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć wychowawcę pracującego z dzieckiem;

- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie;
- 6) **personelu** – każdy pracownik jednostki, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz, sprzątaczką lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- 7) **opiekunie małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 8) **małoletnim** – należy zrozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 9) **zgódzie rodzica małoletniego** - 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 rodzinny;
- 10) **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Internet** to wyznaczony przez dyrektora Jednostki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce;
- 13) **przemocy rówieśniczej** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie Przemocy fizycznej.
- 14) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników jednostek lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.

Krzywdzeniem jest ;

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem Przemocy fizycznej mogą być m.in.

- złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu;
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustana krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d) **przemoc ekonomiczna** - to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom czy opiekunom;
  - e) **zaniedbanie** – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru;
- 15) **Zespół Interwencyjny** – należy rozumieć powołany przez dyrektora Jednostek w sytuacjach krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: koordynatorzy, wychowawcy pracujący z dziećmi, psycholog, pedagog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka i dyrektor.

### § 3.

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor Jednostki, przed zatrudnieniem pracownika (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, praktykanci) poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówki, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor Jednostki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie

referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Jednostka nie może samodzielnie prowadzić tzw. selekcji osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy .

4. Dyrektor Jednostki, przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestr;

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. PESEL,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor Jednostki jest zobowiązany do pobierania od osób zatrudnianych zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska) w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

- iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
  10. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1**.

## **Rozdział II.**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

#### **§ 4.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników Jednostek, stażystów i wolontariuszy.

#### **Relacje personelu z małoletnimi**

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

#### **Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.

2. Pracownik uważnie małych i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małego.
4. Pracownikowi nie wolno krzyknąć na małego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małego lub innych małych.
5. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małych. Obejmuje to wizerunek małego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące małego, pracownik informuje małego o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Pracownik szanuje prawo małego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić małego, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z małym na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności małych w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownik powinien zapewnić małym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji/lub pomocy.

### **Działania realizowane z małymi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małych w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania małych.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małym jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małym treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.



4. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Kategorycznie pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

### **Kontakt fizyczny z małoletnimi**

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze 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 pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będą dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.

### **Rozdział III.**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.**

##### **§ 5.**

1. Pracownicy Jednostek posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka między innymi:
  - a) niedostępność emocjonalna
  - b) ignorowanie potrzeb emocjonalnych małoletniego
  - c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości
  - d) obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie
  - e) straszenie
  - f) przypisywanie negatywnych cech dziecku
  - g) nieodpowiednie lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim
  - h) niedostrzeganie indywidualności małoletniegoi symptomy krzywdzenia małoletnich, do których zaliczamy:
  - a) brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie, depresja.
  - b) kłopoty z kontrolą emocji, poczucie krzywdy i winy.
  - c) nieufność do innych, problemy szkolne.
  - d) zachowania agresywne w stosunku do innych osób lub autoagresja
  - e) brak zainteresowania przyjaciółmi lub dotychczasowymi zajęciami.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przekazują bezpośrednio informacje koordynatorowi/dyrektorowi jednostki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest w pierwszej kolejności koordynator, a następnie dyrektor.

### **Rozdział IV.**

#### **Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

##### **§ 6.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Jednostek podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek niezwłocznie sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Standardów i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/koordynatorowi Jednostki

2. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w skład, którego wchodzi: koordynator danej Jednostki, psycholog, wychowawca. Zespół każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, wypełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Standardów i ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną. Kartę Interwencji załącza się do Akt Osobowych Dziecka i modyfikuje się Plan Pomocy Dziecku.
3. Wszyscy pracownicy Jednostek 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **I. W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony/dyskryminowany na terenie Jednostki przez pracownika lub inną dorosłą osobę:**

1. Każdy pracownik Jednostek, który podejrzewa lub zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do małoletniego, ma obowiązek interwencji. Zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie jednocześnie sporządza notatkę służbową oraz informuje o zajściu dyrektora/koordynatora Jednostki, który przeprowadza rozmowę z małoletnim. Koordynator placówki ma obowiązek informować dyrektora Jednostek o każdym zgłoszonym zajściu.
2. Każdy małoletni, który doświadczy krzywdzenia przez pracownika Jednostek, ma prawo do poinformowania dyrektora lub koordynatora placówki, który sporządza opis sytuacji małoletniego w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w skład, którego wchodzi: koordynator, psycholog, wychowawca, dyrektor. Zespół po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
4. Dyrektor Jednostek ma obowiązek zgłosić zajście właściwym służbą, tj; Policji, Sądu Rodzinnego.

#### **II. W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzone na terenie placówki przez innego małoletniego lub małoletnich - tzw. przemoc rówieśnicza:**

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez małoletniego lub grupę małoletnich, pracownik Jednostki, po wstępnym rozpoznaniu sytuacji zapewnia

małoletniemu pokrzywdzonemu bezpieczne miejsce, odseparowanie od osób stwarzających zagrożenie oraz niezwłocznie powiadamia koordynatora Jednostki o zdarzeniu. (sporządza notatkę służbową).

2. Koordynator powołuje Zespół Interwencyjny, który przeprowadza rozmowę z małoletnim krzywdzonym na temat zaistniałej sytuacji, wypełnia Kartę Interwencji, oraz ustala plan wsparcia małoletniego.
3. Zespół ma obowiązek zgłosić sprawę dyrektorowi Jednostek.
4. Dyrektor Jednostek ma obowiązek zgłosić zajście właściwym służbą, tj; Policji, Sąd Rodzinny i Nieletnich.

### **III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Jednostek podejrzenia, że małoletni jest krzywdzone podczas urlopowania, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi placówki lub dyrektorowi Jednostek.
2. Koordynator wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Jeżeli rodzice/opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, koordynator/dyrektor placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec małoletniego oraz informuje o obowiązkach prawnych czyli o zgłoszeniu sprawy Policji oraz do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

## **Rozdział V.**

### **Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

#### **§ 7.**

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:

1. Dyrektor Jednostek składa zawiadomienie do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.);
2. Dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
3. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego

zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Jednostek.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

#### **§ 8.**

1. Dyrektor Jednostek wyznacza koordynatorów Jednostek jako Osoby Odpowiedzialne za Standardy ochrony małoletnich w placówkach.
2. Koordynatorzy placówek są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów ochrony małoletnich oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynatorzy placówek przeprowadzają wśród pracowników Jednostki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, której wzór stanowi **załącznik nr 4** Standardów.
4. Pracownicy Jednostek mogą proponować zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów w Jednostkach.
5. Osoby odpowiedzialne za Standardy sporządzają raport z monitoringu, opracowują wnioski, które przedstawiają dyrektorowi Jednostek.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Jednostek.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników Jednostek szkolenie z aktualizacji Standardów. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Standardy oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział VII.**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.**

#### **§ 9.**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi dyrektor Jednostek uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w

RSPTS z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich do lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

2. Przez inną działalność związaną w wychowywaniem, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Jednostek do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Jednostek. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu Jednostek do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych czy opieki społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników, obejmujących następujące zagadnienia:
  - a. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - c. odpowiedzialność prawna pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich
5. Szkolenia pracowników z zakresu Standardów są organizowane raz w roku w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor Jednostek lub osoba upoważniona przez dyrektora zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, obowiązującymi we wszystkich Jednostkach, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Standardów**.
7. Pracownicy nowozatrudnieni są zapoznawani ze standardami w pierwszy tydzień pracy i w tym czasie jest odbierane od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.
8. Dyrektor Jednostek oraz Koordynatorzy placówek są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.**

#### **§ 10.**

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 RODO) w wewnętrznym Politykach Ochrony danych Osobowych” Jednostek.

1. Pracownik Jednostki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.  
Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.  
Pracownik Jednostki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Pracownik Jednostki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
3. Pracownik Jednostki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani jego opiekunach.  
Pracownik Jednostki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim.  
Pracownik Jednostki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie małoletniego lub jego opiekunów.
4. Dyrektor Jednostki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może udzielić informacji przedstawicielom mediów w sprawie małoletniego lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział IX.**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 11.**

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

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego małoletniego na utrwalenie wizerunku dziecka, Koordynator kontaktuje się z opiekunem prawnym małoletniego. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

## **Rozdział X.**

### **Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§ 12.**

1. Jednostka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie Jednostki dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy:
  - a. pod nadzorem wychowawcy na zajęciach np. nauki własnej,
  - b. bez nadzoru wychowawcy – na przeznaczonych do tego laptopach, znajdujących się na terenie Jednostki, w tym ich prywatnych.
  - c. wychowawca ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Placówka zapewnia:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - c. oprogramowanie antywirusowe.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wychowawca dyżurujący ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.



5. Informacje o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wychowawca Jednostki przekazuje Koordynatorowi.
6. Koordynator przeprowadza z małoletnim rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy koordynator uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane niniejszych Standardach.
8. Ograniczenia czasowe korzystania z laptopów na terenie placówki

## **Rozdział XI.**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 13.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Jednostek ogólnodostępny dla pracowników Jednostek, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Tarnowie oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu danej Jednostki, opiekuna małoletniego i samego małoletniego.
3. Dokument omawiany jest na zebraniu z pracownikami w danym roku (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Koordynator daje rodzicom/opiekunom do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**.
5. Pracownicy Jednostek, koordynatorzy, wychowawcy mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Małoletni podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**
7. Jednostka udostępnia dwie wersje: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Jednostek, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w Jednostce.