

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr.....
Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Nowym Sączu
Dnia 31 lipca 2024 rok

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W NOWYM SĄCZU

WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Sączu .

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich. Najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Preambuła

Standardy Ochrony Dzieci, zwane dalej Standardami, obowiązujące w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Sączu stanowią wsparcie organizacyjne dla wszystkich osób pracujących z dziećmi. Ich zadaniem jest wzmocnienie działań zapewniających bezpieczeństwo wychowanków przebywających w placówkach opiekuńczo - wychowawczych. Regulacje wynikające ze Standardów zostały stworzone dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie, a to oznacza, że każde działanie dotyczące osoby małoletniej powinno być poprzedzone indywidualną oceną danego przypadku i adekwatne do szczególnych okoliczności tego dziecka. Decyzja powinna uwzględniać indywidualne cechy danego dziecka takie jak m.in. wiek, płeć, poziom dojrzałości, doświadczenie, przynależność do grupy mniejszościowej, niepełnosprawność fizyczną,

sensoryczną lub intelektualną, czy też kontekst społeczny i kulturowy, w którym znajduje się dziecko.

Ilekoć w Standardach jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
2. Centrum – oznacza to Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Sączu
3. Placówce – oznacza to:
 - a. Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Nowym Sączu
 - b. Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Nowym Sączu
 - c. Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Trzycierzu
4. Personelu – oznacza to osobę, o której mowa w art. 21 ust.1 ustawy
5. Małoletni /dziecko/ wychowanek - należy przez to rozumieć wychowanka jednej z trzech placówek opiekuńczo wychowawczych, obsługiwanych przez Centrum w Nowym Sączu do ukończenia przez niego 18 roku życia.
6. Krzywdzenie - należy przez to rozumieć każde działanie na szkodę dziecka, naruszające jego dobro, godność, intymność lub powodujące deprivację potrzeb, w tym przestępstwo, działanie nieetyczne, nienoszące znamion przestępstwa oraz zaniedbanie.

Rozdział I

STANDARD – Polityka

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Centrum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, danej instytucji oraz swoich kompetencji.

§1

Podmioty realizujące Politykę

1. Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Sączu ustanawia i wprowadza w życie Zarządzeniem Dyrektora Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące we wszystkich czterech podmiotach.
2. Polityka dotyczy całego personelu na wszystkich szczeblach organizacji zgodnych z Regulaminem Organizacyjnym CAPOW.
3. Za wdrażanie, nadzorowanie, realizację i monitoring Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiada dyrektor.
4. Do realizacji Standardów zobowiązany jest cały personel Centrum.
5. Proces wdrażania i monitorowania Standardów realizuje pedagog, psycholog, wraz z koordynatorami Placówek oraz zatrudnionym w CAPOW członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego (pracownik socjalny).
6. Nie rzadziej niż raz w roku zespół wyżej wymienionych pracowników dokonuje analizy, ewaluacji oraz aktualizacji Standardów.

§2

Zadania w zakresie ochrony dzieci/ kompetencje

1. Wdrożenie dokumentu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Edukowanie poprzez szkolenia kadry placówek. Edukowanie wychowanków w. Promowanie pozytywnych relacji dzieci z innymi dziećmi oraz dzieci z dorosłymi. Opublikowanie Standardów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej CAPOW.
2. Profilaktyka polegająca na wprowadzeniu zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników, ocenie jakości pracy wychowawczej, wdrożenie zasad bezpiecznej relacji personel- dziecko, dziecko- dziecko, wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych , wdrożenie zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
3. Interwencja w przypadku zdarzeń nie pożądanych, ustalenie sposobu reagowania na przypadki podejrzenia działania na szkodę dziecka, wprowadzenie rejestru interwencji, wprowadzenie druku karta interwencji, zdefiniowanie kwalifikacji zdarzenia, określenie katalogu działań interwencyjnych w przypadku krzywdzenia dzieci.
4. Monitoring funkcjonowania Standardów. Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku , ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. W ramach weryfikacji polityki

organizacja/instytucja konsultuje się z dziećmi i personelem. Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w instytucji żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym jeśli wymaga tego dobro dzieci.

Rozdział II

Standard- Profilaktyka

§ 1

Zasady ogólne

1. W ramach rekrutacji personelu pracującego w Centrum prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, poprzez przeprowadzenie rozmowy wartościującej jakość oddziaływań wychowawczych, analizującej usposobienie względem dzieci i młodzieży oraz preferowane przez kandydata metody wychowawcze. Ponadto w miarę możliwości sprawdzane są referencje kandydata.
2. Centrum uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego).
3. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu Centrum w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w Centrum jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
4. Personel Centrum traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Personel Centrum działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów i instrukcji wewnętrznych Centrum oraz swoich kompetencji.
6. Kadra systematycznie jest szkolona w zakresie prawidłowego traktowania dzieci i eliminowania zdarzeń noszących znamiona krzywdzenia.

§ 2

Zasady komunikacji

Ze względu na specyfikę działalności jednostek pieczy zastępczej, polegającej na sprawowaniu opieki całkowitej nad małoletnimi ze specyficznymi potrzebami opiekuńczymi, niemożliwe jest bardzo precyzyjne i normatywne uregulowanie kwestii relacji werbalnych oraz kontaktu fizycznego z dzieckiem.

1. Personel ma obowiązek wykazywać się taktem pedagogicznym, **szanować podmiotowość /uczucia dziecka**, w sposób adekwatny komunikować się z dzieckiem i reagować na jego potrzeby.

- a.** Należy udzielać odpowiedzi w sposób jasny i zrozumiały dla dziecka, nawiązując przy tym kontakt wzrokowy.
- b.** Zamiast poddawać krytyce wypowiedzi na temat błędnych spostrzeżeń dziecka, należy delikatnie skorygować jego percepcję, używając komunikatu „ja”.
- c.** Należy nie bagatelizować zgłaszanych przez dziecko problemów, ponieważ problem, który dorosły postrzega jako błahostkę, dla dziecka może być problemem wielkiej rangi.
- d.** Należy oceniać konkretne zachowanie, nie etykietować dziecka. Oceniać konkretne zachowanie, a nie całokształt funkcjonowania dziecka. Zamiast „Jesteś złośliwy”, należy użyć sformułowania „Twoje zachowanie było złośliwe”.
- e.** Należy szanować, uznawać i nie negować uczuć dziecka, ponieważ pojawienie się uczuć jest niezależne od woli człowieka. Zależne od nas jest natomiast to, co z tymi uczuciami zrobimy. Czy na przykład negatywne uczucia względem drugiej osoby przełożymy w działanie na jej szkodę.
- f.** Należy umożliwić dziecku rozładowanie negatywnych emocji w sposób nieszkodliwy dla niego samego oraz otoczenia.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji kadry z dziećmi

1. Należy szanować autonomię dziecka, **wdrażać zindywidualizowane metody pracy wychowawczej**, ze względu na koedukacyjny charakter placówek oraz funkcjonowanie grup mieszanych pod względem poziomu sprawności intelektualnych, poznawczych, ruchowych, stanu zdrowia, poziomu dostosowania społecznego oraz poziomu demoralizacji małoletnich.

a. Każde dziecko ma prawo do przywilejów adekwatnych do jego możliwości i sprawności. Przywileje odbierane są dopiero w przypadku niewłaściwego korzystania z nich.

b. Zakres obowiązków oraz poziom realizacji samoobsługi należy dostosowywać do możliwości dziecka.

c. Należy bilansować dzieciom czas poświęcony na obowiązki szkolne/domowe z czasem na wypoczynek bierny i aktywny. W celu przeciwdziałania przemęczeniu psychofizycznemu dzieci lub przeciwnie kultywowaniu konsumpcyjnego trybu życia.

2. Ze względu na sprawowanie opieki całkowitej, w ramach której zaspokajane na terenie Placówki są wszystkie potrzeby dzieci, w tym potrzeby fizjologiczne (np. spożywanie posiłków, czynności higieniczne, sen, wypoczynek, leczenie) należy troszczyć się o wyeliminowanie zjawiska deprivacji potrzeb i umożliwienie **swobodnego zaspokajania w/w potrzeb**.

3. Wychowawcy organizują aktywności zapewniające dzieciom **wszechstronny rozwój**, wzmacniają, rozwijają, utrwalają mocne strony dziecka oraz pomagają w pokonywaniu trudności, eliminują zachowania niewłaściwe, niepożądane, agresywne lub krzywdzące innych.

4. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez **nagradzanie** słowne, pochwały, nadanie roli lidera na czas konkretnej aktywności/zadania, dodatkowe przywileje, podniesienie kieszonkowego.

5. W każdym przypadku negatywnego, nieakceptowalnego zachowania dziecko jest informowane o **konsekwencji** swojego postępowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy/aktywności, odebranie przywileju, nałożenie dodatkowych obowiązków. Należy mieć na względzie, że konsekwencje muszą być precyzyjnie określone w czasie. Nie można ponosić konsekwencji w nieskończoność lub przez bardzo długi czas. Czym krótszy czas konsekwencji, tym osiągamy lepszy efekt wychowawczy i większą motywację do poprawy zachowania.

6. W przypadku uwidocznionego dążenia dziecka do bezpiecznego, potrzebnego kontaktu fizycznego z wychowawcą, polegającego na przytuleniu, należy umożliwić ten kontakt. U wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych dochodzi do deprivacji **potrzeby przynależności**, bliskości, dotyku i budowania więzi. Bezpieczny dotyk przeciwdziała pogłębianiu tej deprivacji.

7. Należy zachowywać **szczególną ostrożność** wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Jeżeli małoletni dąży do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi należy

reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 4

Zachowania niedozwolone

1. Zabrania się wszelkich przejawów **przemocy i agresji fizycznej**, naruszenia nietykalności fizycznej oraz naruszania integralności ciała.

Wyjątek:

Stanowcze i radykalne interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w obecności innego pracownika lub wychowanka w sytuacjach:

- zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, agresji, autoagresji, bójek pomiędzy wychowankami (rozdzielenie, przytrzymanie, obezwładnienie),
- stosowania metody holdingu,
- działań z zakresu pomocy przedmedycznej,
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, powódź, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich).

2. Zabrania się wszelkich przejawów **przemocy psychicznej**, naruszenia godności dziecka.

3. Zabrania się wszelkich przejawów **przemocy seksualnej**.

W przypadku konieczności otwarcia łazienki w celu zapobiegania niebezpieczeństwom, utracie zdrowia lub życia wychowanka, należy wcześniej poinformować osobę znajdującą się w łazience o zamiarze otwarcia drzwi i uwzględnić czas niezbędny na ubranie się lub okrycie ciała.

4. Zabrania się jakichkolwiek przejawów karania dziecka poprzez **niszczenie jego mienia**.

5. Zabrania wykorzystywania w celu osiągnięcia **osobistych korzyści** pozycji władzy, relacji zależności, przewagi intelektualnej/fizycznej.

6. Zabrania się ujawniania osobom postronnym **informacji o dziecku**.

§ 5

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

1. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć :

- a. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard)
 - b. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka
 - c. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych małoletnich użytkowników
2. Działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do zagrożeń w sieci:
- a. dostarczanie wychowankom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną
 - b. działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz definiujące zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych
 - c. poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia
 - d. propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie
3. Wychowankowie posiadają telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Centrum zapewnia wychowankom dostęp do sieci internetowej kablowej bez Wi- Fi.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. W Placówkach wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za przeglądy komputerów będących własnością Centrum.
7. Każdy wychowanek jest zobowiązany powiadomić wychowawcę o posiadaniu telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, źródle jego pochodzenia.
8. W przypadku utraty lub dokonania zmian dotyczących telefonu lub innego urządzenia multimedialnego, wychowanek zobowiązany jest powiadomić wychowawcę o tym fakcie.
9. Wychowanek ma prawo korzystać z urządzeń multimedialnych z zastrzeżeniem, że używa ich do właściwych celów, nie korzysta w celu dostępu do treści pornograficznych, nie narusza zasad współżycia społecznego, nie zaburza relacji międzyludzkich oraz nie zaniedbuje realizacji obowiązku szkolnego, snu oraz innych obowiązków na terenie placówki.
10. Niedozwolone jest korzystanie z Internetu w celu dostępu do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, przemoc, treści

szkodliwe dla zdrowia i życia, promujące używanie narkotyków w i innych substancji psychoaktywnych, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

- 11.** Niedozwolone jest stosowanie cyberprzemocy, poprzez nękanie, zastraszanie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się w sieci pod inną osobę wbrew jej woli.
- 12.** Utrwalanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za wiedzą i zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 13.** Niedozwolone jest udostępnianie w Internecie zdjęć, filmów oraz nagrań dźwiękowych z wizerunkiem lub głosem innej osoby bez jej zgody.
- 14.** Korzystanie ze sprzętu multimedialnego nie może zakłócać planu zajęć realizowanych na terenie Placówki.
- 15.** Nie jest dopuszczalne korzystanie z cudzego urządzenia bez wiedzy i zgody właściciela.
- 16.** W przypadku naruszenia zasad korzystania z urządzeń, zaobserwowanego uzależnienia lub szkodliwego wpływu na funkcjonowanie dziecka, należy odebrać urządzenie do "depozytu" (urządzenie zostaje wyłączone w obecności dziecka i umieszczone w zamykanej szafce).
- 17.** W przypadku podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, należy ustalić okoliczności zdarzenia, zabezpieczyć dowody, poinformować o sytuacji dyrektora Placówki, objąć pomocą poszkodowanego wychowanka.
- 18.** Szczegółowe zasady korzystania z komputerów oraz telefonów komórkowych w poszczególnych placówkach zawarte są:
 - POW1 - załącznik 4, 5
 - POW 2 - załącznik 6
 - POW3 - załącznik 7,8

§ 6

Ochrona wizerunku

- 1.** Placówka uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku wychowanka.

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego lub małoletniego, który ukończył 16 lat.
7. Wszystkie pozostałe kwestie regulują obowiązujące w Centrum przepisy RODO.

Rozdział III STANDARD – Interwencja

§1

Uregulowania organizacyjne

W Centrum istnieje procedura w jasny sposób regulująca działania personelu, opisująca w jaki sposób należy zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka, w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, jak klasyfikowane są okoliczności zdarzeń oraz jakie działania będą podejmowane w przypadku stwierdzenia działania na szkodę dziecka lub jego krzywdzenia. Procedura interwencji pomaga unikać rozproszenia odpowiedzialności personelu, podnosi poziom wrażliwości na dobrostan dziecka, zmniejsza ryzyko wystąpienia zdarzeń niepożądanych.

§2

Zespół Interwencyjny

1. Zespół Interwencyjny to komisja w skład którego wchodzi dziewięciu członków, powołany w celu interweniowania w przypadkach zgłoszenia krzywdzenia lub działania na szkodę dziecka. Funkcjonuje jako stała komisja w skład której powołuje się:
 - dyrektora Centrum
 - zastępcę dyrektora Centrum
 - koordynatorów placówek
 - pedagogów
 - psychologa
 - starszego specjalistę pracy socjalnej
2. Każdorazowo w pracach grupy musi wziąć udział co najmniej pięciu jej członków.
3. W uzasadnionych przypadkach do Zespołu powołuje się przedstawiciela MOPS w Nowym Sączu.

§3

Procedura interwencji

1. Pracownik/wychowanek podejrzewający krzywdzenie lub działanie na szkodę dziecka ma obowiązek niezwłocznie dokonać zgłoszenia ustnego lub pisemnego dyrektorowi Centrum a w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora.
2. Zaniechanie powiadomienia lub celowe zatajenie przez personel okoliczności krzywdzenia lub działania na szkodę dziecka skutkuje konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu i Regulaminu Pracy.
3. Po otrzymaniu informacji o okolicznościach działania na szkodę lub krzywdzenia dziecka, dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, ustala ewentualnych świadków zdarzenia i niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego.
4. Do czasu wyjaśnienia sprawy ogranicza się kontakt osoby podejrzanej o działanie na szkodę dziecka z małoletnim, będącym ofiarą krzywdzenia.
5. Małoletniego doznającego szkody lub krzywdzenia obejmuje się pomocą psychologiczną.

6. Przed posiedzeniem zespołu dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z małoletnim doznającym krzywdzenia lub szkody w obecności psychologa lub pedagoga oraz przyjmuje wyjaśnienia od świadków zdarzenia. Sporządza się protokół z rozmowy.

7. Na posiedzenie grupy wzywa się osobę podejrzaną o działanie na szkodę dziecka. Podczas posiedzenia przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o działanie na szkodę dziecka, wyjaśnienia przyjmuje się w formie pisemnej.

8. Wnioski oraz przebieg prac dokumentowany jest na specjalnym druku „Karta Interwencji” (załącznik nr 2) oraz ewidencja interwencji (załącznik nr 3).

9. W toku prac ustala się czy doszło do zdarzenia, mającego znamiona krzywdzenia lub działania na szkodę dziecka.

10. Dokonuje się kwalifikacji czynu, definiując zdarzenie w następujących wariantach:

- podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka ,
- podejrzenie innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem,
- zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka.

11. Po ustaleniu kwalifikacji czynu dyrektor jako przewodniczący zespołu dokonuje czynności interwencyjnych, polegających na zawiadomieniu właściwych służb. Według następującego schematu:

a. w przypadku podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka niezwłocznie w pierwszej kolejności zawiadamia się Prokuraturę/Policję,

b. w przypadku podejrzenie innej formy krzywdzenia lub zaniedbania, niebędącej przestępstwem:

Jeżeli na szkodę dziecka działa osoba bliska:

- wnioskuje się do Sądu o wgląd w sytuację rodziny,
- wnioskuje się do Sądu o zakaz kontaktów/odwiedzin/urlopowania.

Jeżeli na szkodę dziecka działa inny małoletni:

- wnioskuje się do Sądu o zbadanie stopnia demoralizacji i zastosowanie środka wychowawczego,
- Obejmuje się sprawcę krzywdzenia pomocą psychologiczną.

Jeżeli na szkodę dziecka działa ktokolwiek z personelu Centrum:

- stosuje się środki przewidziane w Kodeksie i Regulaminie Pracy,
- poddaje się pracownika superwizji pracy pedagogicznej, w celu skorygowania działań niepożądanych.

Jeżeli na szkodę dziecka działa pracownik innej instytucji:

- zawiadamia się przełożonych instytucji, na terenie której doszło do działania na szkodę dziecka.

12. Dokumentacja z interwencji przechowywana i archiwizowana jest w Centrum

Administracyjnym Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Sączu, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych dziecka. Cały personel Centrum 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.

§4

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

Placówka dysponuje danymi kontaktowymi, lokalnych oraz zgodnych z właściwością terytorialną dla danej sprawy, instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, prokuratura, sąd rodziny, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom i zgodnie z wytycznymi ujętymi w Procedurze Interwencji, przekazuje zgłoszenie o poddanym analizie przez Zespół Interwencyjny zdarzeniu do dalszego rozstrzygnięcia przez organy właściwe.

§5

Dane kontaktowe udostępnione dzieciom

W Placówkach w ciągach komunikacyjnych oraz pomieszczeniach wspólnych wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania przez dzieci pomocy w trudnych sytuacjach, w przypadkach działania na szkodę dziecka lub jego krzywdzenia. Udostępniony zostaje numer telefonu do **Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Nowym Sączu (tel. 18 4732792)** oraz adres mailowy, na który można zgłaszać wszystkie niepokojące zdarzenia **sekretariat@dziecko.nowysacz.pl**.

Rozdział IV

Standard -Monitoring

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem jest monitorowana, poddawana ewaluacji oraz aktualizowana co najmniej raz w roku.

§1

Cele ewaluacji

Polityka Ochrony Dzieci jest w Centrum „ewoluującym” dokumentem, podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności kadry, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w instytucji. Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w instytucji standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględniają ich głos, ale zapewniają im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie pracowników w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni współtwórcami kreowania bezpiecznego środowiska dla dzieci.

§ 2

Procedura ewaluacji

- 1.** Dyrektor Centrum powołuje Zespół ds. Ewaluacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem. W którego skład wchodzi; pedagog, psycholog, koordynatorzy, pracownik socjalny.
- 2.** Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
- 3.** Pedagog lub psycholog przygotowuje i przeprowadza wśród personelu Centrum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
- 4.** Pedagog lub psycholog przygotowuje i przeprowadza wśród wychowanków Placówek raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

5. W ankiecie personel Centrum może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
6. Zespół ds. Ewaluacji Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem dokonuje analizy wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Centrum.
7. Dyrektor aktualizuje dokument poprzez wprowadzenie do Polityki niezbędnych zmian i ogłoszenie personelowi Centrum nowe brzmienie Polityki.

KARTA INTERWENCJI



I. Informacje podstawowe

Data zgłoszenia.....

Dane zgłaszającego.....

Imię nazwisko osoby podejrzanej o działanie na szkodę dziecka:

.....

Stosunek osoby podejrzanej o działanie na szkodę dziecka do niej/niego:

.....

Dane dziecka w stosunku do którego podejmowana jest interwencja:

.....

Przyczyna interwencji - opis zdarzenia:

Kwalifikacja zdarzenia:

- podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
- podejrzenie innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem
- zaniedbanie potrzeb z życiowych dziecka

Wnioski Zespołu:

.....

.....

.....

II. Podjęte działania względem osoby podejrzanej o działanie na szkodę dziecka:

Zawiadomienie Policji/Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	
Wniosek do Sądu o wgląd w sytuację rodziny	
Wniosek do Sądu o zakaz kontaktów w/urlopowania	
Wniosek do Sądu o zbadanie stopnia demoralizacji i zastosowanie środka wychowawczego	
Zastosowanie środków przewidzianych w Kodeksie i Regulaminie Pracy	
Zawiadomienie instytucji na terenie której doszło do działania na szkodę dziecka	
Wdrożenie Procedury „Niebieskiej Karty”	
Inne działania	
Brak działań (w przypadku, gdy nie doszło do szkody/krzywdzenia dziecka)	

III. Podjęte działania względem dziecka doznającego szkody/krzywdy:

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

.....

Data

Skład Zespołu:

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Ewidencja Interwencji



Lp.	Data zgłoszenia	Poszkodowany	Zgłaszający	Termin Zespołu	Data zamknięcia procedury

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH POW 1 w NOWYM SĄCZU

1. Wychowankowie POW 1 posiadają telefony komórkowe (smarfony), tablety i inny przenośny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie sprzętu.
2. Wychowankowie POW 1 do 14 roku życia korzystają z telefonu po zajęciach szkolnych, a w dni wolne od nauki szkolnej zgodnie z decyzją wychowawcy prowadzącego lub wychowawcy koordynatora.
3. Wychowankowie powyżej 14 roku życia mogą otrzymywać telefon również do szkoły.
4. Czas korzystania z telefonu w placówce jest ustalany przez wychowawcę dyżurującego lub wychowawcę koordynatora
5. Wychowankowie oddają telefony na czas snu (ciszy nocnej) tj:
 - Od 21:00 do 6:00 – wychowankowie do 14 roku życia
 - Od 21:30 do 6:00 – wychowankowie powyżej 14 roku życia
6. Podczas zajęć wychowawczych, nauki własne, uroczystości oraz zebrania społeczności obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych – dopuszczalne jest korzystanie z telefonu komórkowego jako pomocy dydaktycznej pod kontrolą wychowawcy.
7. Wychowankowie mogą skorzystać ze swojego telefonu lub telefonu służbowego o każdej porze w sytuacjach pilnych.
8. Nie wolno nikogo filmować, fotografować bez jego wiedzy i zgody.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w czasie wyjść, wyjazdów lub wycieczek za zgodą wychowawcy dyżurującego lub wychowawcy koordynatora.
10. Decyzją wychowawcy lub wychowawcy koordynatora, wychowanek może zostać pozbawiony na określony czas przywileju korzystania z telefonu komórkowego za zachowanie łamiące regulamin placówki oraz zasady współżycia społecznego.

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW POW 1 W NOWYM SĄCZU

1. Wychowankowie korzystają z komputerów za zgodą wychowawcy dyżurującego i w określonym przez niego czasie.
2. Wtorki i czwartki są dniami bez komputera. Wychowankowie mogą w tych dniach skorzystać z komputerów wyłącznie w celach szkolnych – pomoc dydaktyczna.
3. Zabrania się przeglądania stron naruszających zasady etyczne, prezentujących treści wulgarne i agresywne oraz przeznaczone dla osób pełnoletnich.
4. Zabrania się używania w sieci wulgaryzmów oraz innej agresji słownej podczas korzystania z portali społecznościowych i komunikatorów.
5. Wszelkie treści niedozwolone pojawiające się mimowolnie na ekranie monitora wychowankowie niezwłocznie zgłaszają wychowawcy dyżurującemu.
6. Zabrania się instalowania aplikacji, gier oraz programów bez zgody wychowawcy dyżurującego.
7. Wszelkie awarie i zniszczenia sprzętu oraz jego podzespołów lub braki w wyposażeniu stanowisk wychowankowie niezwłocznie zgłaszają wychowawcy dyżurującemu.
8. Wychowawca dyżurujący sprawuje stałą kontrolę oraz czuwa nad właściwym użytkowaniem komputerów przez wychowanków.

Zasady korzystania ze smartfonów i komputerów przez wychowanków POW nr 2

1. Smartfon może być wydany przez wychowawcę przed szkołą dopiero wtedy, gdy wychowanek wykona takie czynności jak ubranie się, toaleta poranna, zjedzenie śniadania, uporządkowanie swojego pokoju, inne czynności o które poprosi wychowawca. W weekendy oraz inne dni wolne od nauki szkolnej – smartfon może być wydany przez wychowawcę najwcześniej o godzinie 8, a komputer udostępniony od godziny 9.
2. Po powrocie ze szkoły i zjedzeniu obiadu można korzystać ze smartfonów i komputerów do godziny 16.
3. W trakcie „Nauki Własnej” czyli od godziny 16 do 18 smartfonów i komputerów nie używamy (oddajemy wychowawcy). Wyjątkiem jest użycie ich jako niezbędna pomoc w nauce. Przy czym wychowawca każdorazowo weryfikuje kwestię „niezbędności”.
4. Telefony odkładamy na bok (jeśli tego nie potrafimy to oddajemy wychowawcy) aby spokojnie spożyć posiłki takie jak obiad i kolacja, zażyć wieczornej kąpieli, posprzątać pokój, wykonać dyżur porządkowy itp.
5. Na noc smartfony oddajemy wychowawcy. Wychowankowie do 16 roku życia najpóźniej o godzinie 21, natomiast wychowankowie którzy ukończyli już 16 lat – do godziny 21:30. Z komputerów w każdym przypadku korzystamy maksymalnie do godziny 21.
6. Smartfonów nie używamy podczas zajęć organizowanych w placówce i poza nią, a także w trakcie wieczornego zebrania społeczności.
7. Dzieci do lat 13 nie mogą zakładać kont w mediach społecznościowych. Korzystać z Internetu mogą jedynie w obecności wychowawcy.
8. Gry na smartfonie i komputerze nie mogą być wulgarne i zawierać przemocy. Pamiętamy też, by nie odwiedzać takich stron internetowych.
9. Staramy się ograniczać czas spędzany przed smartfonem i komputerem i nie przekraczać dawki dwóch godzin dziennie przed ekranem monitora / wyświetlacza (w weekendy – trzech).
10. Każda środa to dzień bez komputera. Sprzęt nie jest udostępniany.
11. Obowiązuje zakaz robienia zdjęć i nagrywania ludzi, którzy nie są tego świadomi lub sobie tego nie życzą.

- 12.** Zastanów się nad tym, co piszesz, mówisz i publikujesz w Internecie. Pamiętaj, że to co umieścisz w sieci pozostanie w niej już na zawsze.
- 13.** Nie hejtuj i nie trolluj ludzi na portalach społecznościowych. Są to czyny karalne. Jeśli jesteś ofiarą lub świadkiem takich zachowań innych ludzi – to koniecznie zgłoś ten fakt wychowawcy.
- 14.** Smartfony i komputery zapewniają nam rozrywkę, dostęp do Internetu i możliwość korzystania z serwisów społecznościowych. Mogą nas uczyć i rozwijać. Mogą jednak też uzależnić. Pamiętaj o tym i nie rezygnuj z innych ciekawych i wartościowych form spędzania czasu wolnego.

Zasady korzystania z komputera w sali komputerowej

POW nr 3 w Trzycierzu

1. Wprowadzenie

Sala komputerowa jest miejscem, gdzie można uczyć się, komunikować się oraz spędzać czas na rozrywce. Aby każdy mógł korzystać z komputerów w komfortowych i bezpiecznych warunkach, prosimy o przestrzeganie poniższych zasad.

2. Zasady ogólne

➤ Godziny otwarcia sali komputerowej są następujące:

Wtorek, Środa, Piątek: 18:30 do 20:30,

Sobota – Niedziela 10:00 do 14:00 oraz 16:00 do 20:30.

Poniedziałek i Czwartek przeznaczone są na rozwój zainteresowań dzieci.

- Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z komputera musi zgłosić to wychowawcy dyżurującemu.
- Korzystać można tylko z kont, które zostały przypisane do użytkownika. Zakładanie nowych kont z uprawnieniami administratora jest zabronione.

3. Zasady dotyczące treści, aplikacji i stron

- Nie można instalować nowego oprogramowania, jak również gier na komputerach. Jeśli potrzebujesz konkretnego programu do nauki, poinformuj o tym wychowawcę, aby ten go zainstalował.
- Internet można używać wyłącznie do celów edukacyjnych, komunikacyjnych i rozrywkowych. Odwiedzanie stron z nieodpowiednimi lub nielegalnymi treściami jest zabronione.

4. Bezpieczeństwo i prywatność

- Użytkownicy muszą zachować poufność swoich danych logowania i nie mogą ich udostępniać innym osobom.
- Zabrania się podejmowania działań, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu sieci komputerowej, takich jak próby uzyskania nieautoryzowanego dostępu do systemów lub danych.
- Użytkownicy są zobowiązani dbać o sprzęt komputerowy i zgłaszać wszelkie awarie wychowawcy dyżurującemu. Samodzielne naprawy lub modyfikacje sprzętu są niedozwolone.

5. Konsekwencje naruszenia zasad

Naruszenie powyższych zasad może skutkować ostrzeżeniem, ograniczeniem dostępu do sali komputerowej lub w skrajnych przypadkach całkowitym zakazem korzystania z jej zasobów.

6. Wyjątki

W sytuacjach wyjątkowych, takich jak prace konserwacyjne lub specjalne wydarzenia, wychowawca dyżurujący może zmienić godziny otwarcia lub wprowadzić inne tymczasowe zasady.

7. Postanowienia końcowe

- Wszelkie pytania, zgłoszenia problemów oraz prośby dotyczące korzystania z sali komputerowej należy kierować do wychowawcy dyżurującego.
- Zasady korzystania z sali komputerowej w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Trzycierzu mogą ulegać zmianom, a użytkownicy będą informowani o wszelkich zmianach z wyprzedzeniem.
- Zasady korzystania z sali komputerowej w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Trzycierzu zostały ustalone przy współpracy z wychowankami naszej placówki.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych POW nr 3

1. Wprowadzenie

Telefony komórkowe są powszechnie używane do komunikacji, edukacji oraz rozrywki. Aby zapewnić odpowiednie warunki wychowawcze oraz bezpieczeństwo wszystkich mieszkańców, wprowadzamy zasady korzystania z telefonów komórkowych w naszej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej.

2. Ogólne zasady

➤ Korzystanie z telefonów komórkowych jest dozwolone wyłącznie w określonych godzinach, z wyjątkiem sytuacji nagłych.

➤ **Godziny użytkowania telefonów:**

Poniedziałek - piątek: 18:30 - 20:30

Sobota - niedziela: 10:00 -14:00 i popołudniu od 16.00 – 20.30

➤ Wychowankowie uczęszczający do szkół średnich dostają telefony do szkoły, po powrocie do placówki oddają telefony do pokoju wychowawców, uczniowie szkół podstawowych nie dostają telefonów do szkoły.

➤ W wyjątkowych sytuacjach na przykład wycieczka, zajęcia w szkole do których niezbędny jest telefon uczniowie szkół podstawowych po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą mogą zabrać telefon komórkowy.

3. Miejsca dozwolone do korzystania z telefonów

➤ Telefony mogą być używane w pokojach mieszkalnych oraz w wyznaczonych strefach wspólnych.

➤ Korzystanie z telefonów jest zabronione w jadalni, podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas wszelkich zajęć grupowych i indywidualnych prowadzonych przez placówkę.

4. Zasady dotyczące treści i aplikacji

➤ Korzystanie z telefonów do oglądania treści niewłaściwych, wulgarnych lub przemocy jest surowo zabronione.

➤ Instalowanie i korzystanie z aplikacji społecznościowych oraz gier jest dozwolone tylko po wcześniejszej akceptacji przez wychowawcę.

➤ Zabrania się korzystania z telefonów do cyberprzemocy oraz innych działań szkodliwych dla innych mieszkańców i personelu placówki.

5. Bezpieczeństwo i prywatność

- Mieszkańcy są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony prywatności - nie wolno robić zdjęć ani nagrywać innych osób bez ich zgody.
- Telefony powinny być zabezpieczone hasłem lub inną formą zabezpieczenia w celu ochrony prywatnych danych.

6. Konsekwencje naruszenia zasad

- Pierwsze naruszenie zasad skutkuje ostrzeżeniem ustnym oraz krótkotrwałym odebraniem telefonu (na 24 godziny).
- Drugie naruszenie zasad skutkuje odebraniem telefonu na tydzień.
- Trzecie i kolejne naruszenia mogą skutkować dłuższym odebraniem telefonu oraz dodatkowymi konsekwencjami ustalonymi przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrekcją placówki.

7. Wyjątki

- W przypadku ważnych powodów zdrowotnych lub edukacyjnych, na wniosek rodzica/opiekuna lub wychowawcy, mogą zostać ustalone indywidualne zasady korzystania z telefonu.
- Wszystkie wyjątki muszą być zatwierdzone przez dyrekcję placówki.

8. Postanowienia końcowe

- Niniejsze zasady są przedstawiane wszystkim mieszkańcom i ich opiekunom na początku ich pobytu w placówce.
- Wszelkie zmiany w zasadach będą komunikowane z odpowiednim wyprzedzeniem.

Mamy nadzieję, że te zasady pomogą w stworzeniu bezpiecznego i sprzyjającego nauce środowiska dla wszystkich mieszkańców placówki.

Zasady korzystania z telefonów w Placówce Opiekuncho -Wychowawczych nr 3 zostały ustalone przy współpracy z wychowankami naszej Placówki.

Załącznik nr 9

.....

.....

/pieczęć instytucji/

/miejsowość dnia/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w CAPOW w Nowym Sączu zostałam/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Podpis pracownika

