



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym

Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy
74-320 Barlinek, ul. Sienkiewicza 15
Tel/fax (95) 7462447
e-mail: orw@bratek-barlinek.pl

Spis treści

PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY	3
ROZDZIAŁ 2 CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE	4
ROZDZIAŁ 3 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	4
ROZDZIAŁ 4 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY	6
ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	6
ROZDZIAŁ 6 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	7
ROZDZIAŁ 7 MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW	8
ROZDZIAŁ 8 ZAPISY KOŃCOWE	8
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	10
SPIS WZORÓW DOKUMENTÓW	10

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Rewalidacyjno – Wychowawczym w Barlinku:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (tj. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego w Barlinku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Ośrodka, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Barlinku,
2. **Ośrodka, placówce** – należy przez to rozumieć Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy w Barlinku, ul. Henryka Sienkiewicza 15,
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Rewalidacyjno – Wychowawczym w Barlinku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia,
4. **partnerze współpracującym z Ośrodkiem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Ośrodka na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, wolontariusze, praktykanci i inne osoby),
5. **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego,
7. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją),
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie,
10. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Barlinku,
11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Ośrodka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów,
12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Ośrodka pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu

przez wychowanków na terenie Ośrodka oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE

§ 1

1. Rekrutacja pracowników ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych standardów.
2. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Ośrodka zgłaszają ten fakt dyrekcji, a następnie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy Ośrodka monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.
5. Pracownicy Ośrodka znają zasady bezpiecznych relacji personel-wychowanek i wychowanek-wychowanek ustalone w Ośrodku. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka lub wskazanej przez dyrektora osobie.
2. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpoczęcie działania – wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
3. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Ośrodek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

§ 2

1. Dyrektor lub wskazana przez dyrektora osoba wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Dyrektor lub wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- b) wsparcia jakie Ośrodek zapewni małoletniemu;
- c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Ośrodka powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi psycholog, pedagog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez dyrektora lub wskazaną przez dyrektora osobę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor lub wskazana przez dyrektora osoba informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 5

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w sekretariacie.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w

tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNNIENIU KRZYWDY

§ 1

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor Ośrodka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi przynajmniej wychowawca i psycholog.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc wychowankowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z psychologiem i pedagogiem stanowią dane wrażliwe wychowanków i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Ośrodka uznając prawo wychowanków do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanków.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych standardów

§ 2

1. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku wychowanka, pracownik Ośrodka może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika Ośrodka wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy wychowanka oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1

1. Ośrodek zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie Ośrodka dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest na zajęciach pod nadzorem pracownika Ośrodka.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Ośrodka, pracownik Ośrodka ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Ośrodka czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków podczas zajęć.
4. Ośrodek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Ośrodka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji na zlecenie dyrekcji sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Ośrodka, które aranżuje dla wychowanka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z wychowankiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w Rozdziale 3 niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 7

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku jest dyrektor Ośrodka lub inna wyznaczona przez niego osoba.
2. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, w razie potrzeby przeprowadza wśród pracowników placówki, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie pracownicy Ośrodka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Ośrodku.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ośrodka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
7. Osoba o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. Dyrektor Ośrodka wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ośrodka, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ 8

ZAPISY KOŃCOWE

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Ośrodka ogólnodostępnym dla personelu Ośrodka, wychowanków i ich opiekunów.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Ośrodka, a także dostępny jest w sekretariacie.

4. Nauczyciele – wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby wychowankowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Dwa razy w roku nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić lekcję dotyczącą bezpieczeństwa (np. zachowania w sytuacjach społecznych, w sieci). Lekcje te należy uwzględnić w planie wynikowym na każdy rok szkolny.
6. Ze standardami Ochrony Małoletnich zapoznawani są rodzice/opiekunowie wychowanków. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie potwierdzające fakt zapoznania się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Wzór oświadczenia opiekuna znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych standardów i oznaczony jest jako **Wzór 3**.
7. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami wychowanków w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	11
Załącznik 2 - Zasady bezpiecznych relacji personel-wychowanek oraz wychowanek-wychowanek.....	16
Załącznik 3 - Wzór karty interwencji.....	18
Załącznik 4 - Zasady dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanków	19
Załącznik 5 - Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów	20

SPIS WZORÓW DOKUMENTÓW

Wzór 1 – Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich	13
Wzór 2 – Oświadczenie o niekaralności	14
Wzór 3 Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	15

Załącznik 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Ośrodka do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka musi zadbać, aby osoby zatrudnione w placówce lub osoby dopuszczone do innej działalności związanej z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem wychowanków lub opieką nad nimi (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor Ośrodka zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych standardów i oznaczony jest jako **Wzór 1**.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy 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.
5. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o osobę cywilnoprawną.
6. Placówka pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. 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 wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;

10. 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.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego . Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia placówka odbiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia pracownika znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych standardów i oznaczony jest jako **Wzór 2**.
13. Pracownicy nowo zatrudnieni w Ośrodku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w punkcie 3.

**WZÓR 1 – OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W OŚRODKU
REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZYM W BARLINKU**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Ośrodku Rewalidacyjno – Wychowawczym w Barlinku oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
podpis

WZÓR 2 – OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

**WZÓR 3 OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNI**

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Ośrodku Rewalidacyjno – Wychowawczym w Barlinku.

.....
podpis

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM A PERSONELEM OŚRODKA

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra wychowanków i w ich najlepszym interesie. Pracownicy Ośrodka traktują wychowankę z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, procedur i przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji.

Komunikacja z wychowankami :

1. Pracownik Ośrodka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.
2. Pracownik Ośrodka w kontakcie z uczniami:
 - a) odnosi się do wychowanka z szacunkiem;
 - b) wysłuchuje wychowanków i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydza wychowanka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o wychowanku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
3. Decyzje dotyczące wychowanka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych wychowanków.
4. Wychowanek ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
5. Pracownik Ośrodka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów wychowanków.
6. Pracownik Ośrodka nie może utrzymywać wizerunków wychowanków w celach prywatnych oraz zawodowych, jeżeli opiekun wychowanka nie wyraził na to zgody.

Kontakt fizyczny z wychowankami:

1. Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie, uwzględnia wiek wychowanka, etap rozwojowy, stopień niepełnosprawności, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze

swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanka lub osoby trzecie.

2. Nie można wychowanka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z wychowankiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z wychowankiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a wychowanek/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Ośrodku.
 - d) realizację innych wewnętrznych procedur i przepisów.

Kontakt poza godzinami pracy:

1. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z wychowankiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Ośrodka.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z wychowankiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Ośrodka, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail;
 - c) służbowy komunikator.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z wychowankiem poza godzinami pracy Ośrodka (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z wychowankiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.

Bezpieczeństwo online:

Pracownicy Ośrodka są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których mogą spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Wiedzą, że jeżeli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd ich cyfrową aktywność.

Załącznik 3 - Wzór karty interwencji

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W OŚRODKU REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZYM W BARLINKU

Imię i nazwisko wychowanka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Ośrodka, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik 4 - Zasady dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanków

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym w Barlinku powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
- przyjęcie zasad, że:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rejestrowanie wizerunków dzieci

W sytuacjach, w których rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania wytycznych zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Zaleca się by w sytuacji dokumentowania zajęć grupowych oraz innych aktywności (np. imprezy okolicznościowe, zajęcia indywidualne), ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi sposób w jaki chronić wizerunek dziecka. Przyjęte rozwiązania nie mogą być wykluczające dla dziecka.

Załącznik 5 - Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW OŚRODKA REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZEGO W BARLINKU

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony wychowanków obowiązujące w naszym Ośrodku?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Ośrodku Rewalidacyjno – Wychowawczym w Barlinku		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego wychowanka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia wychowanka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Ośrodku „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			