

Standardy ochrony małoletnich

Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ

w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46 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 Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46 oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1) placówce – należy przez to rozumieć Pozaszkolną Placówkę Specjalistyczną ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46;

2) pracowniku/ personelu Placówki – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie Placówki i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;

3) małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46;

5) rodzicu/ opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

6) zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć 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;

7) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

8) koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej ASQ w Warszawie przy ul. Zamienieckiej 46, zgodnie z kompetencjami

zawartymi w niniejszym dokumencie;

9) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/ kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/ jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

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

- 1\ imię i nazwisko,
- 2\ data urodzenia,
- 3\ pesel,
- 4\ nazwisko rodowe,
- 5\ imię ojca,
- 6\ imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/ kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. 13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/ podpisu.

Rozdział III

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

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy Placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w Placówce.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w Placówce:

1\y) pracownikowi nie wolno zawstyżać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, i szacunek;

2\y) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

3\y) jeśli pojawi się konieczność/ potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;

4\y) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

5\y) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają

kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych

wśród małoletnich;

6\)\ nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

7\)\ nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora Placówki oraz zgód rodziców/ opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/ opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

8\)\ nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji przez małoletnich;

9\)\ nie wolno przyjmować pieniędzy od małoletniego, ani jego rodziców/ opiekunów (nie dotyczy opłaty uiszczanej za zajęcia). Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/ opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

10\)\ wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;

11\)\ nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;

12\)\ pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;

13\)\ wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;

14\)\ nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania;

15\)\ w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z Placówki. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;

16\)\ przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

1\)\ nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

2\)\ jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja Teams, Meet, Classroom);

3\)\ utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

1\)\ nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

2\)\ w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Placówki;

§ 6. 1. Terapeuci omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/ lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i/ lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo Placówki o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział IV

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

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w Placówce Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/ zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.

3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1\ nadzór nad realizacją Standardów;
- 2\ przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
- 3\ udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
- 4\ wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
- 5\ podejmowanie czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną na podstawie obowiązujących przepisów;
- 6\ przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
- 7\ monitorowanie realizacji Standardów;
- 8\ reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora Placówki;
- 9\ proponowanie zmian w Standardach;
- 10\ Inne, zlecone przez dyrektora Placówki.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

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

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/ osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/ kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 10. 1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- 1\ Koordynator/ terapeuta wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2\ Koordynator/ terapeuta przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w Placówce i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, terapeutami, osobami prowadzącymi zajęcia i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
 - 1\ podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2\ wsparcia, jakie Placówka zaoferuje małoletniemu;
 - 3\ możliwości uzyskania pomocy poza Placówką.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje Zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1\ koordynator,
- 2\ psycholog;
- 3\ terapeuta prowadzący.

3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni terapeuci mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez koordynatora rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

- 1\ Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez Placówkę, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2\ po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora DYREKTOR Placówki, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub składa wniosek 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;
- 3\ dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
 - 1\ podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,

2\)) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/ opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- koordynator przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
- powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/ lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;

3\)) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

4\)) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- koordynator przeprowadza rozmowę z rodzicem/ opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równolegle dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/ współpracowników/ praktykantów wolontariuszy):

1\)) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112 lub 22 776 20 21, 47 724 79 01;

2\)) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, Koordynator, jako osoba odpowiedzialna za podejmowanie czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną na podstawie obowiązujących przepisów, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”.

Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

1\)) poinformowania rodziców/ opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

2\)) przekazania dyrektorowi Placówki formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator zapewnia podjęcie procedury „Niebieskie Karty” przez osobę uprawnioną, jeżeli zachodzą ustawowe przesłanki. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

1\)) koordynator i terapeuta prowadzący przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;

2\)) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/ opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;

3\)) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

4\)) z rodzicami/ opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/ opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego

zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczeki małoletniego.

2. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada terapeuta prowadzący małoletniego.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14. 1. Dyrektor Placówki wyznacza KOORDYNATORA jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi Placówki.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w Placówce prowadzone są ewaluacje:

- 1\ w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
- 2\ po upływie roku/dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

- 1\ analizy dokumentu;
- 2\ wywiadów z pracownikami;
- 3\ sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- 4\ dyskusji, w ramach zespołów terapeutycznych;

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora Placówki radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor poradni, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor Placówki.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Standardy ochrony małoletnich i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

- 1\)\ treści dokumentu;
 - 2\)\ zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
 - 3\)\ standardy obowiązujące w Placówce w zakresie ochrony małoletnich;
 - 4\)\ tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
 - 5\)\ rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
 - 6\)\ identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
 - 7\)\ odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor Placówki organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
5. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w Placówce.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor Placówki.

Rozdział VII

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

§ 16.1. W Placówce udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:

- 1\)\ wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
 - 2\)\ wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Placówce dla pracowników Placówki, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Terapeuci Placówki przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością, odpowiada terapeuta prowadzący.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w rejestracji Placówki, mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

- § 17. 1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi Placówki i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/ monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
 3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora Placówki i terapeutę prowadzącego małoletniego.
 4. Terapeuta prowadzący małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/ opiekunami małoletniego.
 5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
 - 1\ koordynator;
 - 2\ psycholog;
 - 3\ terapeuta prowadzący.
 6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w Placówce procedurami.
 7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/ jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla pomocy.
 6. Terapeuci małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 7. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/ wolontariusza/ praktykanta Placówki jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi Placówki albo osobie upoważnionej przez dyrektora Placówki oraz sporządzenia notatki służbowej.
 8. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/ wolontariusz/ praktykant przekazuje Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

- § 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w rejestracji Placówki.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie/ zdarzeniu Dyrektora Placówki lub osoby przez niego upoważnionej.
 3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/ podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/ zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
 4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej dokumentacji małoletniego prowadzonej w Placówce.
 5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.
 6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej dokumentacji małoletniego prowadzonej w Placówce.
 7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/ zdarzenia, a w szczególności:
 - 1\ notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;

- 2\)\ protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3\)\ protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4\)\ kartę interwencji;
- 5\)\ dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6\)\ kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7\)\ kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8\)\ korespondencję pomiędzy Placówką a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9\)\ plan wsparcia małoletniego,
- 10\)\ dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- 11\)\ ocena efektywności udzielonego wsparcia;
- 12\)\ wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w Placówce norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

1\)\ małoletni uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników Placówki o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;

2\)\ małoletni i pełnoletni uczniowie/ wychowankowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;

3\)\ małoletnim uczestnikom zajęć, nie wolno przynosić do Placówki i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);

4\)\ zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren Placówki. Wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby

prowadzącej ostatnie z nich; 5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w Placówce, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 21. Zachowania niedozwolone, w relacjach między małoletnimi: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 22.1. Placówka zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 23.1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami Placówki mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie Placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni uczestnicy zajęć mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie Placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24. 1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w § 23 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 25. 1. Placówka nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu.



Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami.

§ 26. 1. W przypadkach dotyczących dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności koordynator prowadzi czynności we współpracy z terapeutą prowadzącym dziecko, w razie potrzeby korzysta ze wsparcia terapeuty AAC.

Rozdział XIV

Szczególne zasady bezpieczeństwa podczas zajęć i aktywności organizowanych przez Pozaszkolną Placówkę Specjalistyczną ASQ

§ 27. Zasady ogólne podczas zajęć w Placówce

1. Wszystkie zajęcia organizowane przez Placówkę prowadzone są z uwzględnieniem wieku, poziomu rozwoju, stanu psychofizycznego, niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb małoletnich.
2. Osoba prowadząca zajęcia przed ich rozpoczęciem ocenia warunki bezpieczeństwa, w szczególności stan pomieszczenia, sprzętu i pomocy wykorzystywanych podczas zajęć oraz liczbę uczestników pozostających pod opieką.
3. Małoletni nie może pozostawać bez nadzoru w sytuacji, w której ze względu na jego wiek, funkcjonowanie lub rodzaj aktywności mogłoby to powodować zagrożenie dla niego lub innych osób.
4. W przypadku wystąpienia zachowania agresywnego, autoagresywnego, silnego pobudzenia lub kryzysu emocjonalnego pracownik w pierwszej kolejności zabezpiecza małoletniego i pozostałych uczestników, ogranicza bodźce i stosuje metody zgodne ze swoimi kompetencjami. O zdarzeniu informuje rodzica/opiekuna, a gdy wymaga tego sytuacja - dyrektora lub koordynatora SOM.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie środków przymusu, kar fizycznych, zawstydzania lub izolowania dziecka jako kary. Fizyczne zabezpieczenie dziecka może być podejmowane wyłącznie w granicach prawa, w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia i w zakresie niezbędnym do ustania zagrożenia.

§ 28. Zajęcia grupowe i relacje między małoletnimi

1. Podczas zajęć grupowych osoba prowadząca zwraca szczególną uwagę na relacje pomiędzy uczestnikami, przeciwdziała wykluczeniu, ośmieszaniu, przemocy fizycznej i słownej oraz zachowaniom naruszającym granice innych dzieci.
2. Zasady pracy grupy powinny być przedstawione dzieciom w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości komunikacyjnych.
3. Jeżeli zachowanie jednego uczestnika powoduje bezpośrednie zagrożenie, osoba prowadząca może czasowo rozdzielić dzieci lub zakończyć udział dziecka w danej aktywności, kierując się wyłącznie bezpieczeństwem, a nie funkcją kary.

§ 29. Wyjścia poza teren Placówki oraz wycieczki

1. Wyjścia i wycieczki mogą odbywać się po uzyskaniu wymaganych zgód rodziców/opiekunów oraz zgodnie z wewnętrznymi zasadami organizacji wyjść i wycieczek.
2. Przed wyjściem osoba odpowiedzialna ustala liczbę uczestników i opiekunów, sposób przemieszczania się, miejsce docelowe, zasady kontaktu oraz postępowania w sytuacji nagłej.
3. Opiekunowie prowadzą bieżącą kontrolę obecności dzieci, w szczególności przed wyjściem, po zmianie miejsca pobytu, przed rozpoczęciem podróży i po jej zakończeniu.
4. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa adekwatnymi do miejsca wyjścia, w tym z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w miejscach publicznych i pozostawiania w zasięgu opiekuna.

5. Informacje dotyczące zdrowia i szczególnych potrzeb dziecka są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

§ 30. Przejazdy komunikacją miejską i busami Placówki

1. Przewóz dzieci może odbywać się komunikacją miejską lub pojazdami wykorzystywanymi przez Placówkę, po uzyskaniu wymaganej zgody rodzica/opiekuna.
2. Podczas przejazdu opiekunowie odpowiadają za organizację wejścia i wyjścia dzieci, zajęcie bezpiecznych miejsc oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa właściwych dla danego środka transportu.
3. W busach dzieci korzystają z pasów bezpieczeństwa oraz urządzeń przytrzymujących, jeżeli są wymagane przepisami ze względu na wiek, wzrost lub warunki przewozu.
4. Dziecko nie może być pozostawione samo w pojeździe. Po zakończeniu przejazdu opiekun sprawdza pojazd i potwierdza, że wszystkie dzieci go opuściły.
5. Kierujący pojazdem nie wykonuje jednocześnie czynności opiekuńczych, które mogłyby odwracać jego uwagę od prowadzenia pojazdu.

§ 31. Zajęcia sportowe na sali gimnastycznej

1. Przed rozpoczęciem zajęć osoba prowadząca sprawdza stan sali, sprzętu sportowego oraz usuwa lub zabezpiecza elementy mogące stwarzać zagrożenie.
2. Ćwiczenia dobierane są do wieku, możliwości ruchowych i psychofizycznych dzieci. Dziecko nie jest przymuszane do wykonania ćwiczenia wywołującego ból, lęk lub wyraźny dyskomfort.
3. Asekuracja i kontakt fizyczny podczas ćwiczeń mogą być stosowane wyłącznie w zakresie uzasadnionym bezpieczeństwem lub prawidłowym wykonaniem zadania, z poszanowaniem granic dziecka i po uprzednim wyjaśnieniu czynności.

§ 32. Zajęcia na pływalni

1. Udział dziecka w zajęciach na pływalni wymaga zgody rodzica/opiekuna oraz przygotowania dziecka zgodnie z przekazaną informacją organizacyjną.
2. Dziecko powinno posiadać wyposażenie wymagane przez Placówkę i regulamin pływalni, w szczególności strój kąpielowy, klapki, czepek, okulary, ręcznik oraz worek lub plecak na rzeczy.
3. Opiekunowie zachowują wzmożony nadzór w szatniach, ciągach komunikacyjnych, przy niecce basenowej oraz podczas wejścia do i wyjścia z wody.
4. Pomoc przy przebieraniu lub czynnościach higienicznych jest udzielana tylko wtedy, gdy dziecko jej potrzebuje, w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem intymności i zgodnie z zasadami określonymi w Standardach.
5. Zajęcia w wodzie odbywają się zgodnie z regulaminem obiektu oraz poleceniami osób posiadających właściwe uprawnienia do prowadzenia lub zabezpieczania zajęć.

§ 33. Hipoterapia i kontakt ze zwierzętami

1. Udział dziecka w hipoterapii wymaga zgody rodzica/opiekuna i odbywa się z uwzględnieniem przeciwwskazań oraz zaleceń przekazanych Placówce.
2. Zajęcia prowadzi osoba posiadająca kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, a zasady bezpieczeństwa są każdorazowo dostosowane do miejsca, konia i możliwości dziecka.
3. Dziecko przed rozpoczęciem aktywności otrzymuje zrozumiałą informację o zasadach zachowania przy zwierzęciu. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do bezpośredniego kontaktu ze zwierzęciem wbrew jego wyraźnemu sprzeciwowi.
4. Sprzęt ochronny i wyposażenie stosuje się zgodnie z zasadami prowadzenia danych zajęć i wymaganiami podmiotu, w którym odbywa się hipoterapia.

§ 34. Pomoc w czynnościach higienicznych, przebieraniu i samoobsłudze

1. Pomoc dziecku w toalecie, zmianie odzieży, przebieraniu po zajęciach sportowych lub pływalni oraz innych czynnościach samoobsługowych jest udzielana wyłącznie w zakresie wynikającym z rzeczywistej potrzeby dziecka.

2. Przed udzieleniem pomocy pracownik, w sposób dostosowany do możliwości komunikacyjnych dziecka, informuje je o planowanej czynności i dąży do uzyskania jego współpracy.
3. Należy maksymalnie chronić prywatność i intymność dziecka. Jeżeli organizacja pracy na to pozwala, w czynnościach wymagających większej ingerencji w sferę intymną powinna być dostępna druga osoba z personelu.
4. W przypadku dzieci wymagających regularnej pomocy w samoobsłudze sposób udzielania wsparcia może zostać uzgodniony z rodzicem/opiekunem i odnotowany w dokumentacji organizacyjnej dziecka.

§ 35. Przyprawdanie, odbiór i przekazywanie dzieci

1. Dziecko jest wydawane rodzicowi/opiekunowi albo innej osobie upoważnionej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Placówce.
2. Pracownik nie wydaje dziecka osobie, co do której istnieje uzasadniona wątpliwość, czy jest upoważniona do odbioru, ani osobie, której stan może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
3. W przypadku nieodebrania dziecka w ustalonym czasie pracownik podejmuje próbę kontaktu z rodzicem/opiekunem i postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w Placówce, zapewniając dziecku opiekę do czasu bezpiecznego przekazania.
4. Informacje o zmianach dotyczących odbioru dziecka powinny być przekazywane przez rodzica/opiekuna w sposób umożliwiający potwierdzenie ich autentyczności.

§ 36. Zajęcia poza siedzibą i korzystanie z obiektów zewnętrznych

1. Standardy obowiązują personel również podczas zajęć realizowanych poza siedzibą Placówki, w szczególności w parkach, obiektach sportowych, na pływalniach, podczas hipoterapii, wycieczek i innych aktywności.
2. Przed rozpoczęciem zajęć w obiekcie zewnętrznym opiekunowie zapoznają się z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem danego miejsca oraz przekazują dzieciom najważniejsze zasady w dostępnej dla nich formie.
3. Jeżeli regulamin podmiotu zewnętrznego przewiduje zasady mniej chroniące dziecko niż niniejsze Standardy, personel Placówki stosuje rozwiązania zapewniające wyższy poziom ochrony, o ile nie pozostają one w sprzeczności z prawem lub wymogami bezpieczeństwa.

§ 37. Dokumentowanie zdarzeń podczas aktywności dodatkowych

1. Każdy wypadek, zagubienie dziecka, samowolne oddalenie się, poważny konflikt, zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub podejrzenie naruszenia Standardów podczas aktywności opisanych w niniejszym rozdziale podlega niezwłocznemu zgłoszeniu przełożonemu i udokumentowaniu zgodnie z procedurami Placówki.
2. Jeżeli zdarzenie może stanowić krzywdzenie małoletniego, równolegle stosuje się procedurę interwencji określoną w niniejszych Standardach.

Rozdział XV

Przepisy szczególne

- § 38. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równolegle z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
 2. Małoletni uczniowie/ wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równolegle z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, określoną na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
- Prawo oświatowe.