

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
„PROMYK” W DARGINI**

Dargiń, czerwiec 2024



1. Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1 - PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekość w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

Kierowniku placówki – należy przez to rozumieć kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w Dargini

Placówce, jednostce – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego „Promyk” w Dargini

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej w Placówce Wsparcia Dziennego „Promyk” w Dargini

Partnerze współpracującym z PWD – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby)

Podopiecznym – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do placówki Wsparcia Dziennego „Promyk” w Dargini

Małoletnim – zgodnie z kodeksem cywilnym należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia

Opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy

Przedstawiciel ustawowy – 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)

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

Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak

odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera - nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Niezależnie od określenia, jej celem zawsze jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.

zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

dane osobowe podopiecznego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację podopiecznego;

osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów,

osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2 – ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PODOPIECZNYM A PERSONELEM PLACÓWKI

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Kierownik, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Kierownik drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
- 3) Kierownik wymaga od kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

- 4) 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;
 - 5) Kierownik pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 6) 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - 7) 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi *załącznik 1* do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki z jego podopiecznymi:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Placówki jest działanie dla dobra podopiecznego i w jego interesie. Personel traktuje podopiecznego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec podopiecznego w jakiegokolwiek formie;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkie osoby pracujące z dziećmi,
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z podopiecznymi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec podopiecznego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych podopiecznych.
3. Pracownik Placówki w kontakcie z uczniami:
 - 1) Zachowuje cierpliwość i odnosi się do podopiecznego z szacunkiem;
 - 2) Uważnie wysłuchuje podopiecznych i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) Nie zawstydyza podopiecznego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 5) Nie ujawnia drażliwych informacji o podopiecznym osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące podopiecznego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
5. Podopieczny ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a podopieczny o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z podopiecznym na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników placówki, w tym psychologa).
7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności podopiecznych niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania podopiecznych, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik placówki 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.
11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków podopiecznych w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun podopiecznego nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od podopiecznych oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

1. Pracownikowi placówki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) Nawiązywać relacji seksualnych z podopiecznym;
 - 2) Składać podopiecznemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) Proponować podopiecznemu alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznych, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownik placówki zobowiązany jest do przedstawienia podopiecznym Standardy Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania kierownika placówki w formie karty interwencji natychmiast po powzięciu informacji, nie później jednak niż 1 dzień

po zaistniałej sytuacji a kierownik placówki w tym samym dniu informuje telefonicznie kierownika a najpóźniej w kolejnym dniu przekazuje kierownikowi wypełnioną w tej sprawie kartę interwencji (np. zauroczenie dziecka w pracownika, bądź pracownika w dziecka).

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec podopiecznego jest niedozwolone.
2. Nie można podopiecznego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać podopiecznego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, podopieczny potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem podopiecznego.
4. Kontakt fizyczny z podopiecznym nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż podopieczny doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z podopiecznym, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w pokoju z dzieckiem podczas wycieczek.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z podopiecznym. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a podopieczny/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc podopiecznemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po terenie placówki.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z podopiecznymi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać podopiecznych do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z podopiecznym lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z podopiecznym, opiekunem lub też pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z podopiecznym poza godzinami pracy placówki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika telefonicznie najpóźniej na dzień przed spotkaniem, a opiekun dziecka musi wyrazić na taki kontakt zgodę. Z takiego spotkania musi być sporządzona notatka służbowa.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z podopiecznym lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych podopiecznych, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3 - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA PODOPIECZNYCH

§ 8.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - podopieczny jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - podopieczny kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - podopieczny żebrze - uczeń jest głodny;
 - podopieczny nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - podopieczny nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - podopieczny ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - podawane przez podopiecznego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., podopieczny często je zmienia;
 - pojawia się niechęć do zajęć ruchowych na sali gimnastycznej - podopieczny nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - podopieczny wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - podopieczny cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - podopieczny jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - podopieczny osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - podopieczny ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - używa środków psychoaktywnych;
 - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - podopieczny jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - podopieczny ucieka z domu;
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania podopiecznego;
 - podopieczny mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u podopiecznego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że podopieczny jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń podopiecznego;
 - rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem podopiecznego;
 - rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje podopiecznego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);

- rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - wypowiada się niespójnie;
 - rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy. Zostanie opracowany IPD. Jeśli opracowany IPD i rozmowy nie przyniosą efektów kierownik placówki informuje w formie kraty interwencji kierownika.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan podopiecznego poprzez obserwację i realizację Indywidualnego Planu Działania.

ROZDZIAŁ 4 - ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA PODOPIECZNEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO PODOPIECZNEGO LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia podopiecznego przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracowników placówki, wolontariuszy, organizacje i firmy współpracujące z placówką:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane podopiecznego oraz dane osoby podejranej o krzywdzenie podopiecznego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić kierownika placówki, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - 3) Jeśli kierownik placówki zauważy ze strony pracownika inne niepokojące zachowania wobec podopiecznych np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie. Natychmiast zgłosić

kierownikowi, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę małoletnią:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia podopiecznemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia kierownika placówki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami podopiecznego i osoby małoletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby małoletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia kierownika placówki, aby ten przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami podopiecznego i osoby małoletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia kierownika a ten lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że podopieczny doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo podopiecznego. Ponadto niezwłocznie ustnie zawiadamia kierownika placówki, który niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia po powzięciu informacji powiadamia kierownika na piśmie lub mailowo.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo podopiecznego. Powinien powiadomić kierownika placówki oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Kierownik placówki następnego dnia po przeprowadzeniu rozmowy z opiekunem na piśmie lub mailowo powiadamia kierownika o zaistniałej sytuacji.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia podopiecznego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się do teczki podopiecznego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika placówki.

ROZDZIAŁ 5 - ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. Dane osobowe podopiecznego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych podopiecznego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 12.

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o podopiecznym w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości podopiecznego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację podopiecznego.

§ 13.

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik.
2. Kierownik, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca kierownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki podopiecznych.

ROZDZIAŁ 6 - ZASADY OCHRONY WIZERUNKU PODOPIECZNEGO

§ 15.

Pracownicy placówki uznając prawo podopiecznego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku podopiecznego.

§ 16.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku podopiecznego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku podopiecznego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ 7 - ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Placówka zapewnia podopiecznym dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Placówka zapewnia personelowi i podopiecznym możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - 2) Sieć szkolna, z której korzysta placówka jest monitorowana;
 - 3) Sieć szkolna, z której korzysta placówka jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tony'ego Halika w Dargini, w siedzibie, w której mieści się PWD „Promyk”. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, 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. Informację o podopiecznym, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownikowi placówki, który aranżuje dla podopiecznego rozmowę z psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy

psycholog uzyska informacje, że podopieczny jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4. W przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
5. W ramach zajęć przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

ROZDZIAŁ 8 - ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA PODOPIECZNEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, kierownik tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego podopiecznego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi pracownik, kierownik placówki, psycholog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc podopiecznemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce podopiecznego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/pracownikami PWD oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań psychologiem stanowią dane wrażliwe podopiecznych i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia podopiecznego (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9 - ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Kierownik wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator wyznaczony przez kierownika monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Koordynator odpowiedzialny za realizację Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania ewaluacji wprowadzonych standardów przynajmniej raz w roku.
5. Po przeprowadzonej ewaluacji koordynator opracowuje wypełnione wyniki ewaluacji, wyciąga wnioski i przedstawia kierownikowi.
6. W razie konieczności koordynator bądź zespół koordynujący opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia kierownikowi.
7. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i zapoznaje z nimi pracowników placówki, rodziców i podopiecznych.

ROZDZIAŁ 11 - ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PODOPIECZNYM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich przedstawicieli ustawowych.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w miesiącu wrześniu (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
3. Opiekun daje rodzicom/opiekunom podopiecznych do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy PWD mają obowiązek zapoznania podopiecznych ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby podopieczni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Podopieczni otrzymują Standardy w wersji skróconej, w formie ulotki.

ROZDZIAŁ 12 - MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 23.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest pracownik PWD.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ 13 - ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie zarządzeniem kierownika MGOPS w Bobolicach z dniem wprowadzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, podopiecznych i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców podopiecznych zebraniu.


KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jolanta Stępień

Lista załączników

Załącznik 1. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik 2. Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich

Załącznik 3. Karta interwencji

Załącznik 4. Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik 5. Szczegółowy opis Standardów Ochrony Małoletnich


KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jolanta Stepień