

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNI
W PLACÓWKACH WSPARCIA
DZIENNEGO
PROWADZONYCH PRZEZ
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W TŁUSZCZU**

Spis treści

Podstawy prawne:	3
Preambuła	4
PODSTAWOWE TERMINY	4
Rozdział I_Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
Rozdział II_Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	12
Rozdział III_Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	15
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sąd opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	15
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	18
Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia	21
Rozdział IV_Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci	22
Rozdział V_Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności	23
Rozdział VI_Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	27
Rozdział VII_Zasady przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia	28
Rozdział VIII_Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecku	29
Rozdział IX_Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	31
Rozdział X_Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie	35
Rozdział XI_Monitoring stosowania Standardów	36

Podstawy prawne:

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich W Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuszczu:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą personel w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu jest podejmowanie działań mających na celu dobrodziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik traktujędziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w niemiejszych Standardach jest mowa bez bliźszego określenia o:

- 1) **Kierowniku Ośrodka**- należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu;
- 2) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu;
- 3) **Pracowniku Ośrodka** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu na umowę o pracę lub umowę zlecenie.
- 4) **Kierownik Placówek** – należy przez to rozumieć Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu;
- 5) **Wychowawcy Placówek** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu na umowę o pracę lub umowę zlecenie do wykonywania zadań polegających na prowadzeniu w placówce wsparcia dziennego zajęć opiekuńczych z dziećmi, w tym zwłaszcza zajęć świetlicowych, organizowaniu dzieciom czasu wolnego, pomocy dzieciom w odrabianiu lekcji i przygotowaniu posiłku, organizowaniu pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem, współpracy z rodzicami dzieci itp.
- 6) **Placówkach**- należy przez to rozumieć Placówki Wsparcia Dziennego prowadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszcz t.j.: Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie w Tłuszczu, Świetlica Środowiskowa w Jasienicy, Świetlica Środowiskowa w Strykach. w/w placówki funkcjonują w ramach struktury Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu;
- 7) **pracowniku placówek**- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie

umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy wolontariackiej, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu do realizacji zadań w Placówkach Wsparcia Dziennego, stażystę lub osobę prowadzącą zajęcia w Placówkach na podstawie porozumienia o współpracy pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tłuszczu a innymi podmiotami (instytucjami i organizacjami);

- 8) **personel** - należy przez to rozumieć zespół osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu do realizacji zadań w Placówkach Wsparcia Dziennego, stażystów lub osób prowadzących zajęcia w Placówkach na podstawie porozumienia o współpracy pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tłuszczu a innymi podmiotami (instytucjami i organizacjami);
- 9) **partnerze współpracującym z Ośrodkiem-** należy przez to rozumieć podmiot (instytucję lub organizację) współpracujący z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tłuszczu na podstawie porozumienia o współpracy w zakresie realizacji zajęć w Placówkach Wsparcia Dziennego ;
- 10) **dziecku-** należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią uczęszczającą do Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu
- 11) **małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 12) **opiekunie dziecka-** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 13) **przedstawiciel ustawowy** - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 14) **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;
- 15) **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba

uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) **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,

c) **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),

d) **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,

e) **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;

16) **dane osobowe dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego o placówki wsparcia dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu;

17) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

18) **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówek oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 2

Bezpieczeństwo dziecka jest priorytetem. Personel ma obowiązek zapewnić dzieciom bezpieczne warunki pobytu, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem:

- 1) Personel jest odpowiednio przygotowany do pracy z dziećmi. Posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności, a także pozostaje pod stałą kontrolą Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego.
- 2) Relacje między personelem a dziećmi oparte są na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i akceptacji. Pracownicy są cierpliwi, wyrozumiali i potrafiący słuchać dzieci.
- 3) Personel zna potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Potrafi odpowiednio dostosować swoją opiekę do wieku i indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
- 4) Personel jest otwarty na współpracę z rodzicami. Regularnie informuje rodziców o przebiegu pobytu dziecka
- 5) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
- 6) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy i inne osoby prowadzące zajęcia w placówkach w ramach współpracy Ośrodka z innymi podmiotami (instytucjami i organizacjami);
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem **oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.**
- 8) Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 9) Personel w kontakcie z dzieckiem:
 - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - b. uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- c. nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e. nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 19 89.
- 10) Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
 - 11) Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowane.
 - 12) Personel zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 - 13) Personel 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 dzieci.
 - 14) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 - 15) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

§ 3

1. Zachowania niedozwolone wobec dzieci:

- 1) Każde zachowanie, które może zagrozić bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka. Do takich zachowań należą między innymi:
 - o bicie, kopanie, popychanie
 - o krzyczenie, wyzywanie, zastraszanie
 - o poniżanie, ośmieszanie
 - o molestowanie seksualne

- 2) Zachowania, które naruszają godność dziecka. Do takich zachowań należą między innymi:
 - o nierówne traktowanie dzieci
 - o stosowanie kar cielesnych
 - o zmuszanie dzieci do wykonywania czynności, których nie chcą wykonywać
 - o łamanie obietnic
- 3) Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecka potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
- 4) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym 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) Personelowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- 7) Personelowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
- 8) Personelowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik Placówek i Kierownik Ośrodka nie zostali o tym poinformowani, nie wyrazili na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 9) Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Personelowi 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. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 10) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

2. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści bez względu na ich formę;
- 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 4

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Dlatego też, Personel placówek jest zobowiązany kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce.
2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel zobowiązany jest 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 miarę możliwości pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji.

§ 5

1. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- 1) Personelowi 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).
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Kierownika Placówek i Kierownika Ośrodka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4) 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.

§ 6

1. Bezpieczeństwo online

Pracowniku !

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- 1) Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W trakcie pobytu w placówce osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 7

- 1) Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w Placówkach. Personel chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.
- 2) Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Regulaminie Placówek Wsparcia Dziennego.
- 3) Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- 4) Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny i wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 6) Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- 7) Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
- 8) W kontaktach między sobą dzieci nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
- 9) Dzieci mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

- 10) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci.
- 11) Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
- 12) Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej
- 13) Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówkach procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
- 14) Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

1. Niedozwolone zachowania małoletnich w Placówkach:

1) Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/oplukiwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby,

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie, pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarne gesty, śledzenie/szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające), niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, szantażowanie,

2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.

- 3) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
- 4) Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych, itp.
- 5) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
- 6) Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
- 7) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w placówce.
- 8) Używanie wulgaryzmów w placówce.
- 9) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
- 10) Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności placówki.
- 11) Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od dzieci
- 12) Wysługiwanie się innymi dziećmi w zamian za korzyści materialne.
- 13) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- 14) Szykanowanie dzieci lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 15) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- 16) Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 17) Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w placówce.
- 18) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych dzieci/osób bez ich zgody.
- 19) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- 20) Stosowanie wobec innych dzieci/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sąd opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 8

Definicje

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- 1) Przemoc psychiczną;
- 2) Przemoc fizyczną;
- 3) Zaniedbywanie;
- 4) Wykorzystywanie seksualne małoletniego.

Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.

Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];

Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności]

Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia]

Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]

Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]

Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]

Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]

Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]

Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo]

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 9

Ważne sygnały

1. Pracownicy placówek zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

- 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) dziecko żebrze - jest głodne;
- 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 8) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 13) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);

- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) dziecko ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- 21) dziecko mówi o przemoc.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnić przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Placówek podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Placówek monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 10

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą

§ 11

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/ Kierownikowi Placówek/Kierownikowi Ośrodka.

§ 12.

1. Kierownik Placówek/Kierownik Ośrodka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządzana jest notatka.
2. Kierownik Ośrodka powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi pracownik socjalny z Zespołu pracy socjalnej, wychowawca i Kierownik Placówek oraz inni specjaliści wg potrzeb, który opracowuje plan pomocy dziecku – Indywidualny Plan Działania który stanowi załącznik nr. 3.
3. Pomoc dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę wsparcia dziennego i Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. zaproponowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Pracownicy Placówki i Ośrodka wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne w zakresie swoich kompetencji oraz monitorują je.

§ 13.

1. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym - Kierownik Ośrodka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

Dodatkowo obligatoryjnie w ramach zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu podejmowane są działania mające na celu wgląd w sytuację rodziny.

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

W sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez pracownika:

§ 14.

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu Kierownika Ośrodka, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania Kierownika Ośrodka lub Kierownika Placówek/wychowawcę/innego pracownika placówek, który sporządza **notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2** w oparciu o przeprowadzoną z dzieckiem rozmowę oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym.

3. Kierownik Ośrodka powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku – **Indywidualny Plan Działania stanowiący załącznik nr 3.**

4. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

5. Gdy zaplanowane działania nie przynoszą rezultatu, Kierownik podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.

6. Kierownik Ośrodka, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.

7. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

**W sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez inne dziecko/dzieci
– przemoc rówieśnicza:**

§ 15.

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi placówki przemocy rówieśniczej pracownik sporządza **notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2** i przekazuje sprawę do wychowawcy placówki/ kierownika Placówek Wsparcia Dziennego.
2. Należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo.
3. Z dzieckiem pokrzywdzonym wychowawca/Kierownik Placówek przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.
4. Z dzieckiem krzywdzącym wychowawca/Kierownik Placówek/Kierownik Ośrodka przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.
5. Kierownik Placówek/ Kierownik Ośrodka wspólnie z wychowawcą placówki powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego z czego sporządzana jest notatka służbowa.
6. Kierownik Ośrodka w zależności od potrzeb i sytuacji (incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy) powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu – **Indywidualny Plan Działania stanowiący załącznik nr 3**. W zależności od potrzeb i sytuacji (incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy) w skład Zespołu powołany może zostać pracownik socjalny z Zespołu pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej lub inni specjaliści wg. potrzeb.
7. Pracownicy placówki i Ośrodka wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.
8. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego Kierownik Ośrodka zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
10. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka.

§ 16.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
2. Notatkę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Ośrodka.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Wykaz spraw, podjętych na terenie placówek, związanych z ochroną dzieci przechowuje powołana przed Kierownika Ośrodka osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci.

§ 17.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan pomocy dziecku (plan wsparcia małoletniego) - Indywidualny Plan Działania (**załącznik nr 3**) stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
2. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, planowanym wsparciu oraz terminach jego realizacji.
3. Wnioski ze spotkań z psychologiem stanowią dane wrażliwe dziecka i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka. (np. o planowanym samobójstwie)
4. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka. Plan powinien być dostosowany do wieku dziecka, jego indywidualnych cech i sytuacji rodzinnej.
5. Plan wsparcia powinien obejmować następujące elementy:
 - a. Pomoc psychologiczną
Pomoc psychologiczna powinna być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu poradzić sobie z traumą. Pomoc psychologiczna może obejmować terapię indywidualną, terapię grupową, czy konsultacje psychologiczne.
 - b. Pomoc prawną
Pomoc prawna może być udzielana dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, aby pomogła mu w dochodzeniu swoich praw.
6. Plan wsparcia powinien być opracowany przez zespół specjalistów, w skład którego powinni wchodzić:
 - Pracownicy

- Psycholog
7. W opracowaniu planu wsparcia należy uwzględnić następujące czynniki:
 - Rodzaj krzywdzenia, którego doświadczyło dziecko
 - Stopień nasilenia krzywdzenia
 - Wpływ krzywdzenia na dziecko
 - Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka
 8. Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka.
 9. Przy opracowaniu planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia należy:
 - Rozpocząć od rozmowy z dzieckiem, aby poznać jego potrzeby i oczekiwania.
 - Zaangażować rodziców lub opiekunów dziecka w opracowanie planu wsparcia.
 - Współpracować z innymi specjalistami, którzy mogą udzielić dziecku niezbędnego wsparcia.
 10. Opracowanie skutecznego planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia jest kluczowe, aby pomóc dziecku w powrocie do normalnego życia.
 11. Wskazówki, pomocne w realizacji planu wsparcia dziecka – IPD po ujawnieniu krzywdzenia:
 - Bądźcie dla dziecka wyrozumiali i wspierający.
 - Nie osądzajcie dziecka.
 - Pozwólcie dziecku mówić o tym, co się stało.
 - Nie narzucajcie dziecku swoich opinii lub przekonań.
 - Pomóżcie dziecku w odnalezieniu bezpiecznego miejsca, w którym będzie mogło porozmawiać o tym, co się stało.
 - Pomóżcie dziecku w nawiązaniu relacji z dziećmi, które doświadczyły krzywdzenia.
 - Pomóżcie dziecku w odzyskaniu poczucia bezpieczeństwa i szczęścia.
 - Pamiętajcie, że każde dziecko, które doświadczyło krzywdzenia, potrzebuje czasu i wsparcia, aby poradzić sobie z tym, co się stało.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci

§ 18.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówkach wsparcia dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu podlegają przeglądowi

corocznie, w terminie ustalonym przez Kierownika Ośrodka, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);

2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)

3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówkach, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy o której mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówkach, dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,

4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

6. W przypadku aktualizacji standardów przygotowany projekt jest przyjmowany przez Kierownika w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 19.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Kierownik Ośrodka. Kierownik Ośrodka może upoważnić wyznaczoną przez

siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 4** do niniejszych Standardów.

2. Każdy pracownik placówek jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu i podpisania oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** o zapoznaniu i przyjęciu do stosowania niniejszych Standardów.

3. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia Standardów ochrony małoletnich osoba upoważniona o której mowa w ust. 1 organizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników z wprowadzonymi standardami. Ze szkolenia sporządzana jest notatka i lista obecności.

4. Dodatkowo Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu może organizować inne szkolenia dla pracowników Ośrodka podnoszące ich kompetencje i wiedzę z zakresu Polityki Ochrony Dzieci. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest lista obecności i /lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Placówkach są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie którego wzór został określony w **załączniku nr 1** do niniejszych Standardów.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.

§ 20.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Kandydat/kandydatka do pracy w placówce wsparcia dziennego przedstawia swoje dane i dokumenty, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Osoby zatrudnione w Placówkach (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) obligatoryjnie powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz muszą być bezpieczne dla dzieci. W celu sprawdzenia osoby zatrudnianej w placówkach pracy z dziećmi i dzielania wartości związanych z

szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, kandydat / kandydatka przedstawia dokumenty dotyczące:

- a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudniający pracownika w placówkach wsparcia dziennego musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia tj. :
- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Kandydat/kandydatka może zostać proszona 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 może rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie prowadzi tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, z uwagi na ograniczenia w tym zakresie ze strony przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Kandydata/andydatka, zobowiązany jest udostępnić Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tłuszczu dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym tj.
- a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Kandydat/kandydatka zobowiązany/a jest przedstawić Kierownikowi Ośrodka 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.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
9. Kierownik Ośrodka pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie 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.
11. 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.

12. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

Rozdział VI

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

§ 21.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu oraz dostępny w wersji papierowej w każdej placówce wsparcia dziennego: Punkcie Pomocy Dziecku i Rodzinie w Tłuszczu, Świetlicy Środowiskowej w Jasienicy i Świetlicy Środowiskowej w Strykach.
3. Co roku podczas przeprowadzanej rekrutacji do placówek rodzice lub opiekunowie prawni informowani są o Standardach i konieczności zapoznania się z nimi oraz otrzymują do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, wychowawca przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VII

Zasady przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia

§ 22.

Zasady przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu mogą być przyjmowane przez każdego pracownika placówki na różne sposoby, w tym:
 - Telefonicznie
 - Przez internet
 - Osobiście
2. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku powinno odbywać się w sposób profesjonalny i poufny.
3. Pracownik przyjmujący zgłoszenie powinien:
 - Być uprzejmy i empatyczny
 - Słuchać z uwagą i zrozumieniem
 - Nie osądzać
 - Zadać odpowiednie pytania, aby zebrać jak najwięcej informacji
 - Poinformować o dalszych krokach, które zostaną podjęte
4. W przypadku zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym dziecku należy:
 - Zidentyfikować dziecko
 - Ocenić sytuację dziecka
 - Podjąć działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka
5. W przypadku konieczności podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka należy:
 - Wezwać policję lub pogotowie ratunkowe
 - Zorganizować opiekę nad dzieckiem
 - Współpracować z odpowiednimi instytucjami
6. Przyjmując zgłoszenie pracownik wypełnia protokół przyjęcia zgłoszenia incydentu lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka który stanowi **załącznik nr 6**.
7. Informację o przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu pracownik przekazuje wychowawcy oraz Kierownikowi Placówek/ Kierownikowi Ośrodka.

8. Kierownik Placówek/Kierownik Ośrodka wraz z wychowawcą organizują spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Z rozmowy sporządzana jest notatka która wzór stanowi **załącznik nr 7**.
9. W zależności od sytuacji Kierownik Ośrodka podejmuje decyzję o wglądzie w sytuację rodziny przez Ośrodek Pomocy Społecznej i podjęciu innych czynności wynikających z przepisów prawa.

§ 23.

Udzielanie wsparcia dziecku

1. Dziecku, które padło ofiarą zdarzenia zagrażającego jego bezpieczeństwu, udzielane jest wsparcie. Wsparcie w zależności od sytuacji i potrzeb może obejmować następujące elementy:
 - Pomoc psychologiczną
 - Pomoc prawną
 - Pomoc materialną
2. Wsparcie dziecku może być udzielane przez:
 - Pracowników Placówek/Ośrodka
 - Rodziców lub opiekunów dziecka
 - Osoby bliskie dziecku

Rozdział VIII

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

§ 24.

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

1. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinna być przez przechowywana przez Kierownika Placówek w bezpiecznym miejscu, w którym nie będzie miała do niej dostępu osoba nieuprawniona. Dokumentacja powinna być przechowywana przez okres 5 lat, chyba że przepisy prawa przewidują dłuższy okres przechowywania.
2. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka stanowi protokół przyjęcia zgłoszenia incydentu lub zdarzeń zagrażających dobru

dziecka który stanowi **załącznik nr 6** oraz notatka z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, która stanowi **załącznik nr 7**.

3. Dokumentacja powinna być sporządzona w sposób jasny i przejrzysty, aby można było ją łatwo zrozumieć i wykorzystać w razie potrzeby.
4. Protokół przyjęcia incydentu lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka powinien być wypełniony w sposób jasny i przejrzysty, aby można było łatwo zrozumieć i wykorzystać w razie potrzeby.
5. Dane osoby zgłaszającej są niezbędne do kontaktu z osobą zgłaszającą i uzyskania dalszych informacji.
6. Dane dziecka są niezbędne do identyfikacji dziecka i ustalenia jego sytuacji.
7. Opis zdarzenia powinien być jak najbardziej szczegółowy, aby można było określić rodzaj, stopień nasilenia i wpływ zdarzenia na dziecko.
8. Wpływ zdarzenia na dziecko powinien być opisany w sposób całościowy, uwzględniając aspekty fizyczne, psychologiczne i społeczne.
9. Ocena sytuacji dziecka powinna uwzględniać aktualne zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka i konieczność podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
10. Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka powinny być opisane w sposób szczegółowy, aby można było monitorować ich skuteczność.
11. Uwagi powinny zawierać dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla postępowania w sprawie.
12. Arkusz zgłoszenia zdarzenia krzywdzenia dziecka może być wykorzystywany przez instytucje zajmujące się ochroną dzieci, takie jak:
 - Policja
 - Straż Miejska
 - Sądy
 - Ośrodki Pomocy Społecznej

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 25.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 26.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi Placówek/Kierownikowi Ośrodka, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 27.

W sytuacjach, w których nasze placówki rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich

dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 28.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w placówce itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 29.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownik Ośrodka. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Kierownik Ośrodka może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Kierownik Ośrodka podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 30.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 31.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Personelowi zabronione jest używanie osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

3. Jedynym używanym sprzętem są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 32.

1. Infrastruktura sieciowa Placówek umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć wyłącznie pod nadzorem wychowawcy placówki.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówek bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Kierownik Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce (**załącznik nr. 9**). Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania.
 - c. Systematyczne 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy i Kierownikowi placówek, który informuje rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzicowi proponuje się spotkanie dla dziecka z psychologiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Wychowawca/Kierownik Placówek przeprowadza z dzieckiem, , rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/Kierownik Placówek uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. W miarę możliwości wychowawcy placówek przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu lub zapewniają dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Dzieci mają prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
8. Dzieci przynoszą na zajęcia do placówek telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
9. pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez dzieci.
10. Podczas pobytu w placówce zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
11. Niedopuszczalne jest nagrywanie/ fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
12. W przypadku organizowania wycieczki dzieci korzystają z telefonu i/lub innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
13. W przypadku naruszenia zasad, o których mowa w pkt 12.5, wychowawca placówki sporządza notatkę, powiadamia o tym fakcie rodziców oraz Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego/ Kierownika Ośrodka. Jeśli zdarzenie ma charakter demoralizacji nieletniego Kierownik OPS powiadamia sąd rodzinny, natomiast w przypadku popełnienia czynu karalnego zawiadamia organy ścigania.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów

§ 33.

1. Kierownik Ośrodka wyznacza Annę Kujawa – Kierownika Placówek Wsparcia Dziennego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Placówkach.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za dokonywanie oceny Standardów i monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8**.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi Ośrodka.
6. Kierownik Ośrodka wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 35.

1. Standardy ochrony małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówek, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO PROWADZONYCH PRZEZ
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TŁUSZCZU**

Ja, nr PESEL
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonymi przez Ośrodek Pomocy Społecznej w
Tłuszczu w oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

dnia

Notatka służbowa

Dotyczy dziecka

.....

imię i nazwisko, wiek

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłam(am)
następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

czytelny podpis

*właściwe podkreślić

Indywidualny Plan Działania
Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Dane dziecka:

- Imię i nazwisko:
- Wiek:
- Rodzice:

Rodzaj krzywdzenia:

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

Stopień nasilenia krzywdzenia:

.....

Wpływ krzywdzenia na dziecko:

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

Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka:

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

Plan wsparcia:

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

.....

Terminy realizacji:

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

Monitorowanie i modyfikacja planu:

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

Podpis członków Zespołu Interwencyjnego opracowujących IPD

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

Przykładowy plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia (wzór)

Przykładowy plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Dane dziecka:

- *Imię i nazwisko: Piotr Kowalski*
- *Wiek: 10 lat*
- *Rodzice: Jan i Maria Kowalscy*

Rodzaj krzywdzenia:

- *Maltretowanie fizyczne*
- *Maltretowanie psychiczne*

Stopień nasilenia krzywdzenia:

- *Średni*

Wpływ krzywdzenia na dziecko:

- *Dziecko jest wycofane i lęklive.*
- *Dziecko ma problemy z koncentracją i nauką.*
- *Dziecko ma problemy z relacjami z innymi dziećmi.*

Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka:

- *Ojciec dziecka jest uzależniony od alkoholu i przemocy.*

Plan wsparcia:

- *Pomoc psychologiczna:*
 - *Terapia indywidualna z psychologiem*
 - *Terapia grupowa z dziećmi, które doświadczyły krzywdzenia*
- *Pomoc prawna:*
 - *Reprezentacja dziecka*

Terminy realizacji:

- *Terapia indywidualna: 12 sesji, raz w tygodniu*
- *Terapia grupowa: 10 sesji, raz w miesiącu*

Monitorowanie i modyfikacja planu:

- *Plan wsparcia będzie monitorowany co miesiąc przez zespół specjalistów*
- *Plan wsparcia może być modyfikowany w zależności od zmieniających się potrzeb dziecka.*

Oto kilka dodatkowych wskazówek, które mogą pomóc w realizacji planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia:

- *Bądźcie dla dziecka wyrozumiali i wspierający.*
- *Nie osądzajcie dziecka.*
- *Pozwólcie dziecku mówić o tym, co się stało.*
- *Nie narzucajcie dziecku swoich opinii lub przekonań.*
- *Pomóżcie dziecku w odnalezieniu bezpiecznego miejsca, w którym będzie mogło porozmawiać o tym, co się stało.*
- *Pomóżcie dziecku w nawiązaniu relacji z dziećmi, które doświadczyły krzywdzenia.*
- *Pomóżcie dziecku w odzyskaniu poczucia bezpieczeństwa i szczęścia.*

Pamiętajcie, że każde dziecko, które doświadczyło krzywdzenia, potrzebuje czasu i wsparcia, aby poradzić sobie z tym, co się stało.

.....
miejsowość, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 19 Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu stanowiących załącznik do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana do przygotowania personelu Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis Kierownika

.....

Odebrałem/łam

.....

podpis upoważnionego

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO O
ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNIICH W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO PROWADZONYCH
PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TŁUSZCZU**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Osrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu.

podpis

.....

Protokół przyjęcia zgłoszenia incydentu lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka,

Dane osoby zgłaszającej:

- Imię i nazwisko:
- Adres:
- Telefon:
- Email:

Dane dziecka:

- Imię i nazwisko:
- Wiek:
- Rodzice lub opiekunowie:
- Adres:
- Telefon:

Opis zdarzenia:

- Data i godzina zdarzenia:
- Miejsce zdarzenia:
- Osoby zaangażowane w zdarzenie:
- Opis zdarzenia:

Wpływ zdarzenia na dziecko:

- Fizyczny:
- Psychiczny:
- Społeczny:

Ocena sytuacji dziecka:

- Czy dziecko jest bezpieczne? [tak/nie]
- Czy konieczne jest podjęcie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka? [tak/nie]

Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka:

- Wezwanie policji lub pogotowie ratunkowego: [tak/nie]
- Zorganizowanie opieki nad dzieckiem: [tak/nie]

- Współpraca z odpowiednimi instytucjami: [tak/nie]

Uwagi:

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

NOTATKA

z rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka

Dane osoby prowadzącej rozmowę:

- Imię i nazwisko:.....
- Stanowisko, instytucja:.....
- Telefon:.....
- Email:.....

Dane rodziców:

- Imię i nazwisko:.....
- Wiek:.....
- Adres:.....
- Telefon:.....

Dane dziecka:.....

- Imię i nazwisko:.....
- Wiek:.....

Data i godzina rozmowy:.....

Opis rozmowy:

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

- Wnioski z rozmowy:
 - Czy rodzice rozumieją, że dziecko doświadczyło sytuacji zagrażającej jego bezpieczeństwu? (tak/nie)
 - Czy rodzice są gotowi podjąć działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku?(tak/nie) jakie?.....

.....
.....

- Czy rodzice potrzebują wsparcia psychologicznego? (tak,nie)

Wpływ zdarzenia na dziecko:

- Fizyczny:.....
- Psychiczny:.....
- Społeczny:.....

Ocena sytuacji dziecka:

- Czy dziecko jest bezpieczne? (tak/nie)
- Czy konieczne jest podjęcie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka?(tak/nie)
- Jakie działania należy podjąć?.....
.....
.....
- Czy dziecko potrzebuje wsparcia psychologicznego? (tak/nie)
- Czy dziecko potrzebuje pomocy prawnej ? (tak/nie)
- Czy dziecko potrzebuje pomocy materialnej ? (tak/nie)
- Plan działania.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika

podpis rodziców/opiekunów prawnych

**Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów przestrzegania standardów
ochrony dzieci**

*Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych
z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.*

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Standardy ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem”?

Tak

Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych standardów?

Tak

Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana są standardy ochrony dzieci przez
dorosłych?

Tak

Nie

5. Jeżeli nie to w jakim zakresie?

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

2. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian standardów ochrony dziecka w naszej
szkole?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

.....
miejsowość, dnia

Na podstawie art. 22c ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 32 Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu stanowiących załącznik do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu

do pełnienia funkcji

osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w Placówkach Wsparcia Dziennego prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu

WYZNACZAM

Panią/Pana

W/w w ramach wyznaczenia zobowiązany/a jest do:

- 1) Zabezpieczenia sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- 2) Aktualizowanie oprogramowania.
- 3) Systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 4) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, podjęcia działań w celu ustalenia kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i podjęcia dalszych działań określonych w Standardach.

Podpis Kierownika

.....

Odebrałem

.....

podpis