

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024 Kierownika
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie
z dnia 7 marca 2024 r.*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO
-
ŚWIETLICACH ŚRODOWISKOWYCH
GMINY MICHAŁOWO**

Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Świetlic Środowiskowych będących w strukturze Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie ustanawia Standardy Ochrony Małoletnich, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik świetlicy - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Dziecko - w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do świetlicy środowiskowej.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika świetlicy, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – pracownik ośrodka wyznaczony przez kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w świetlicy.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez kierownika Ośrodka w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: kierownik, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, psycholog, pracownik socjalny z rejonu, w obrębie którego zamieszkuje dziecko oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu kierownikowi Ośrodka lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do kierownika Ośrodka.

§ 3

1. Kierownik (informuje wychowawcę i/lub psychologa i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Kierownik powołuje zespół interwencyjny.

3. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji dziecka będącego pod opieką świetlicy środowiskowej na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami i/lub psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

2) plan pomocy dziecku na podstawie ww. opisu.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie jednostka zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie jednostka zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku świetlicy środowiskowej zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę z przebiegu interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka (załącznik nr 2).

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

Rozdział III

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze świetlicy środowiskowej

§ 6

1. Dziecko powinno być odbierane ze świetlicy środowiskowej przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze świetlicy przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do kierownika Ośrodka.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji powodował zainteresowanie się sytuacją rodzinną dziecka przez Ośrodek.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy środowiskowej do godziny zamknięcia świetlicy środowiskowej lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, wychowawca kontaktuje się z kierownikiem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia świetlicy środowiskowej – wychowawca sporządza notatkę służbową i informuje kierownika, a w konsekwencji, podejmuje się działania w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
8. Wszystkie działania wychowawcy związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2021 , poz. 1249 z późn. zm.)

§ 8

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm.).
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Ośrodek zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje kierownik Ośrodka.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez kierownika Ośrodka
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 9

1. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10

1. Pracownik Świetlicy Środowiskowej będącej w strukturze Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 11

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Świetlice Środowiskowe będące w strukturze Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych świetlicy środowiskowej.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).

Rozdział VI

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 15

1. W Świetlicach Środowiskowych, będących w strukturze Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem:
 - 1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek poprzez:

- a) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- b) Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- c) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- d) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- e) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- f) Jeśli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- g) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2) W działaniu z dziećmi:

- a) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Unikaj faworyzowania dzieci.
- c) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- e) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- g) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane kierownikowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3) Kontakt fizyczny z dziećmi:

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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- a) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- d) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności asystowała Ci inna osoba.
- h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

4) Kontakty poza godzinami pracy:

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

- a) Nie wolno Ci 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).
- b) Jeśli zachodzi taką konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

5) Bezpieczeństwo online:

- a) 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 polubiania określonych stron, 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.
- b) Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

3. Kary i nagrody stosowane w świetlicy środowiskowej:

- 1) Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
- 2) W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
- 3) Wszyscy pracownicy szanują i respektują prawa dziecka.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 16

- 1. Kierownik Ośrodka wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
- 2. Ośrodek monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.
- 3. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 1), a pracownikom mającym bezpośredni kontakt z dziećmi pobierane jest zaświadczenie z odpowiedniego rejestru.
- 4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich i wskazywać ich naruszenie.

5. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 5), a wnioski przedstawiają kierownikowi Ośrodka.
6. Kierownik Ośrodka wprowadza zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich i przedstawia je pracownikom.

Rozdział VIII

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

§ 17

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Świetlicę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Świetlicy przyjdzie uczestnik i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemyca nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale II.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument, niezwłocznie przekazany po założeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 6 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i małoletnich, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MGOPS.
3. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3).

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Michałowie w ramach prowadzonych Placówek Wsparcia Dziennego „Świetlica Środowiskowa” Gminy Michałowo

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNI

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi dla Placówek Wsparcia Dziennego „Świetlica Środowiskowa” Gminy Michałowo oraz Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

**KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PLACÓWCE WSPARCIA
DZIENNEGO „ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ” GMINY MICHAŁOWO**

Imię i nazwisko małoletniego

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

Osoba zgłaszająca interwencję

.....
.....

Data.....

Działanie.....

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

opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa

.....
.....

Spotkania z opiekunami małoletniego

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

Data.....

Działanie.....

.....
.....

.....
.....

Forma podjętej interwencji:

- Zawiadomienie policji
- Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....
.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców:

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

Data

.....

Działanie:

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

*Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie
w ramach prowadzonych Placówek Wsparcia Dziennego „Świetlica Środowiskowa” Gminy Michałowo*

Poniższe oświadczenie należy przedstawić do podpisu każdej osobie z personelu: kierownikowi, wychowawcom, trenerom, animatorom, wolontariuszom, praktykantom, stażystom, zatrudnionym na różnych stanowiskach i podejmujących różne odpowiedzialności po uprzednim zapoznaniu ich z treścią dokumentu, wynikających z niego obowiązków, opisanych procedur i konsekwencji prawnych.

Michałowo, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce Pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Świetlicach Środowiskowych będących w strukturze Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie – placówka wsparcia dziennego i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis pracownika

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Świetlicy?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Placówce wsparcia dziennego „Świetlica Środowiskowa” Gminy Michałowo		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Świetlicy Środowiskowej „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

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

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW „ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ”

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy oceny małoletnich obowiązujące w naszej Świetlicy Środowiskowej”?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY REALIZACJI W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy domowej

Ilekroć w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przemocy domowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1249 z późn. zm.) jest mowa o:

- 1) przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) osobie doznającej przemocy domowej - należy przez to rozumieć:
 - a) małżonka, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - h) małoletniego- wobec których jest stosowana przemoc domowa;
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

3. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Placówkę Wsparcia Dziennego określone zadania

w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec uczestnika świetlicy przemocy

domowej, jeżeli np. uczestnik:

- 1) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
- 2) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
- 3) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą domową, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego uczestnika i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

5. Rozpoznanie przemocy domowej i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

6. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody uczestnika dotkniętego przemocą.

7. Wszczęcie procedury na terenie Placówki Wsparcia Dziennego następuje przez wypełnienie

formularza „Niebieska karta” – A w obecności uczestnika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu małoletniemu.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO „ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ” GMINY MICHAŁOWO

1. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.

2. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec niepełnoletniego uczestnika, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem uczestnika przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
3. Działania z udziałem uczestnika świetlicy, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, Formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
7. Wzór formularzy Niebieskiej Karty zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf>

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
2. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17); Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenia 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).