

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „DOBRA PRZESTRZEŃ”
DZIAŁAJĄCEJ W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W STĄPORKOWIE**

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego „Dobra przestrzeń” działającej w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie, zwanych dalej „Standardami”, obejmują pracowników zaangażowanych w działalność Placówki Wsparcia Dziennego „Dobra przestrzeń”, zwanej dalej „Placówką” – zatrudnionych na podstawie umów o pracę, cywilnoprawnych i wolontariuszy.
- 1.2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18 roku życia.
- 1.3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka.
- 1.4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające szeroko rozumiane dobro dziecka, a w szczególności naruszanie praw lub dóbr osobistych małoletniego, popełnianie przestępstw na osobie małoletniej.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Placówki

- 2.1. Personel Placówki traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
- 2.2. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.
- 2.3. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu Placówki.
- 2.4. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, wiadomości SMS/MMS). Bezwzględnie zakazane pod groźbą odpowiedzialności karnej jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
- 2.5. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.
- 2.6. Pracownicy Placówki oraz małoletni powinni korzystać z osobnych toalet i szatni, jeśli nie jest możliwe korzystanie z osobnych toalet lub szatni należy unikać sytuacji jednoczesnego korzystania z małoletnim z takich części wspólnych.

2.7. Nie można utrwałać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

2.8. Pracownikom, w szczególności nie wolno:

- zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, ani obrażać małoletnich,
- krzywić na małoletnich w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób,
- bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać małoletniego w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny,
- naruszać integralności fizycznej małoletniego,
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- ujawniać osobom nieuprawnionym informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej małoletniego,
- faworyzować małoletniego,
- stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletniego,
- używać wulgarnych słów, gestów i żartów, ani czynić wobec małoletniego obraźliwych uwag,
- promować wśród małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych, energetyków, ani substancji
- działających podobnie do alkoholu, ani też spożywać ich w obecności dzieci,
- przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani od jego rodziców lub opiekunów,
- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców (opiekunów),
- zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

3.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim odpowiadają wszyscy pracownicy Placówki.

3.2. W przypadku podejrzenia, lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego – należy udzielić małoletniemu niezbędnego wsparcia i niezwłocznie poinformować Kierownika Placówki, a pod jego nieobecność Dyrektora Ośrodka (lub jego zastępcę).

3.3. Dyrektor Ośrodka (lub jego zastępca) powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mający na celu pomoc małoletniemu i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania i przez jakie podmioty zostaną podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się jego formy wsparcia (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba – wskazanie do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).

- 3.4. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: Kierownik Placówki, pracownik socjalny i Dyrektor Ośrodka, a także mogą zostać powołane inne osoby stosownie do istniejących okoliczności sprawy. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
- 3.5. Dyrektor Ośrodka wzywa rodziców opiekunów prawnych małoletniego i przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie Placówka. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
- 3.6. Z każdego zdarzenia wskazującego na zaistnienie krzywdzenia małoletniego, wychowawca sporządza Kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w Placówce.

4. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

- 4.1. Dyrektor Ośrodka informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 4.2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor Ośrodka ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu.
- 4.3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, wychowawca zawiadamia osoby uprawnione do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- 4.4. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ma na celu podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, osoby odpowiedzialne

- 5.1. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Ośrodka .
- 5.2. Dodatkowo tekst dokumentu jest przekazywany do zapoznania się przez rodziców/opiekunów prawnych przy zapisie małoletniego do Placówki oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń.
- 5.3. Wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dający możliwość zaznajomienia się z nim małoletnich, zostaje wywieszony w siedzibie Ośrodka, Placówki Wsparcia Dziennego w Stąporkowie oraz jej filii w Hucisku.
- 5.4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego w zakresie stosowania Standardów jest Dyrektor Ośrodka oraz kierownik Placówki. Personel Placówki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów i ścisłego przestrzegania ich postanowień.
- 5.5. Personel Placówki, po zapoznaniu się z treścią Standardów, składa pisemne oświadczenie o stosowaniu się do ich zapisów. Dyrektor Ośrodka może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.

- 5.6. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji.
- 5.7. Dyrektor Ośrodka powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów, składający się z Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (jego Zastępcy), Kierownika Placówki oraz w miarę potrzeb - innych wyznaczonych specjalistów.
- 5.8. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetowej.

- 6.1. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, w jakiegokolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób, czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie lub za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
- 6.2. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą podejmuje się rozmowę. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne.
- 6.3. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Należy brać pod uwagę, że gdy profil Personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
- 6.4. Wychowawcom i innym specjalistom nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 6.5. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Placówki.
- 6.6. W razie niedozwolonego używania przez dziecko telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, mogą być stosowane działania na poziomie pracy wychowawczej.
- 6.7. Wychowawca prowadzący zajęcia i sprawujący opiekę nad małoletnimi jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z internetu.
- 6.8. Wyznaczony pracownik Ośrodka wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz przynajmniej jeden raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 6.9. W Placówce prowadzone są zajęcia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z internetu.
- 6.10. Szczegółowe informacje odnośnie korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych przekazywane są rodzicom/opiekunom małoletnich podczas zapisywania dziecka do Placówki.
- 6.11. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie podejmują działania zgodnie z procedurą.

7. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- 7.1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w Placówce w formie papierowej, a następnie przekazuje do Dyrektora.
- 7.2. Dokumenty przechowuje się zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w Ośrodku.
- 7.3. W odniesieniu do dokumentów i danych pozyskanych i przetwarzanych zgodnie z niniejszymi Standardami Ośrodek zachowuje wszelkie wymogi wynikające z RODO.

8. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- 8.1. Osoby zatrudniane do pracy z dziećmi muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymogi określone przepisami szczegółowymi.
- 8.2. Pracodawca zobowiązany jest posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną niezależnie od podstawy zatrudnienia: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
- 8.3. Każdy pracownik zatrudniony do pracy z dziećmi podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoba figurująca w Rejestrze nie może być zatrudniona.
- 8.4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

9. Podstawy prawne

- 9.1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- 9.2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- 9.3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
- 9.4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 9.5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
- 9.6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 9.7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.);

- 9.8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
- 9.9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
- 9.10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U z 2023 poz.1870).