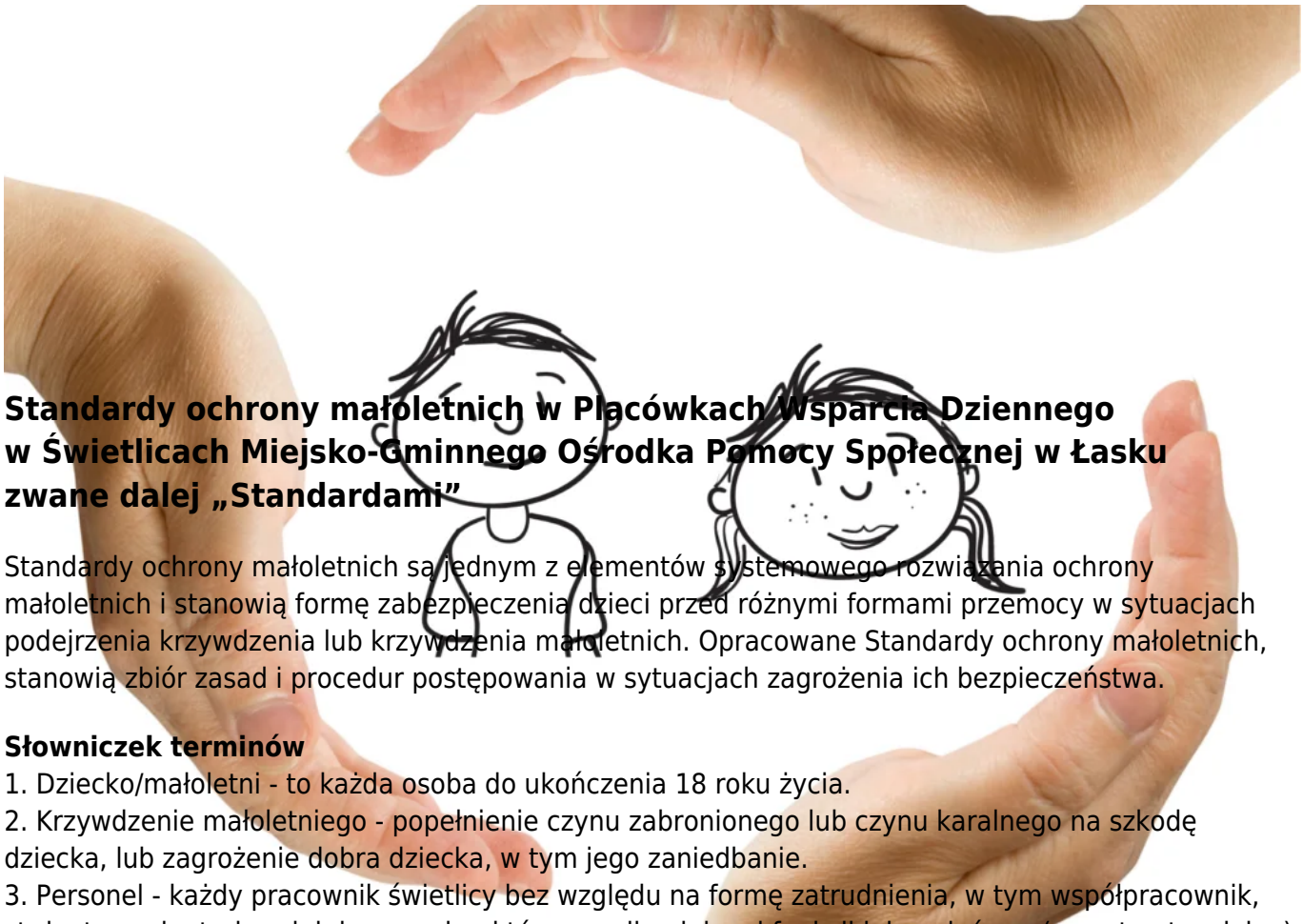
Published on *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku* (https://mgopslask.pl)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH [1]



Standardy ochrony małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego w Świetlicach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zwane dalej „Standardami”

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich i stanowią formę zabezpieczenia dzieci przed różnymi formami przemocy w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Opracowane Standardy ochrony małoletnich, stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni - to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel - każdy pracownik świetlicy bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci.
6. Kierownik - osoba, która w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku lub dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie świetlicy oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział I
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem świetlicy.

Pracownicy świetlicy:

1. Działają dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie;
2. Traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
3. Wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji;
4. Działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania;
5. Informują dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy;
6. Zachowują cierpliwość i szacunek w komunikacji z dzieckiem;
7. Uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, muszą je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
9. Szanują prawo dziecka do prywatności;
10. Podejmują rozmowę z dzieckiem na osobności, gdy pojawi się taka konieczność. Podczas rozmowy z dzieckiem należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
11. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcają do aktywności i traktują równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, i religijny światopogląd;
12. Muszą być zawsze przygotowani na wyjaśnienie swoich zachowań i działań w stosunku do dziecka;
13. Muszą zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
14. Powinni kontaktować się z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy w sprawach opiekuńczych lub wychowawczych;
15. W przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymagane jest zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Pracownikom świetlicy:

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;
3. Nie wolno w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
4. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
5. Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci;
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie;

7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
8. Nie wolno faworyzować dziecka;
9. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
10. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych;
11. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, energetyków ani substancji działających podobnie do alkoholu, jak również używać ich w obecności dzieci;
12. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka;
13. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka;
14. 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);
15. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
16. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Placówce Wsparcia Dziennego w Świetlicach Środowiskowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, przed zatrudnieniem pracowników (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) w świetlicy, poznaje jego dane osobowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
2. W każdym przypadku Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
a) imię (imiona) i nazwisko;
b) datę urodzenia;
c) PESEL:
d) nazwisko rodowe;
e) imię ojca;
f) imię matki;
g) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta.

Rozdział III
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika świetlicy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej zał. nr 1.
2. Pracownik świetlicy sporządzoną notatkę służbową zatwierdzoną przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku i przekazuje do Zespołu Interpersonalnego w Łasku.
3. W przypadku gdy pracownikowi świetlicy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, pracownik świetlicy postępuje zgodnie z punktem 1 i 2.
4. Zespół wzywa rodziców/opiekunów na spotkanie wyjaśniające, aby podjąć stosowne działania.
5. Zespół Interdyscyplinarny w Łasku po uzyskaniu informacji w sytuacji podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego podejmie stosowne działania, zawiadamia sąd opiekuńczy, ewentualnie wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty".
6. Wszyscy pracownicy świetlicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Przegląd Standardów prowadzi komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
2. Komisja dokonuje także oceny standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Komisja sporządza co 2 lata protokół z przeglądu i oceny Standardów. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy świetlicy podczas zebrania. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Rozdział V
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu świetlicy do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu świetlicy do stosowania standardów ochrony małoletnich jest kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Kierownik może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę zał. nr 3 do przygotowania personelu pedagogicznego i niepedagogicznego świetlicy do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania.
3. Protokół z zebrania pracowników sporządza osoba prowadząca zebranie. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie zał. nr 4, które przechowywany jest w dokumentacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Rozdział VI
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub

faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Rodzice dzieci zapoznawani są ze standardami podczas zapisywania i wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy.
2. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz u wychowawcy świetlicy.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VII
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są:
   - nauczyciel, wychowawca.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
   - nauczyciel, wychowawca, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu.

Rozdział VIII
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1. Dzieci powinny czuć się w środowisku świetlicowym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i obowiązków;
2. Uczestnicy świetlicy powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami;
3. Dobrostan emocjonalny i psychiczny dzieci oparty jest na cieplej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu dziećmi, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich dzieci, skupianiu się na budowaniu w uczestnikach zdolności do autonomii i odkrywania samych siebie;
4. Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego poczucia bezpieczeństwa w świetlicy oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu.

Przemoc w świetlicy nie jest akceptowalna, ponieważ:

1. Narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;
2. Wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane, powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną, myśli samobójcze;
3. Wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;
4. Wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę;
5. Ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;
6. Wpływa negatywnie na klimat i atmosferę w świetlicy.

Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie w świetlicy, tj. przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie), werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa, seksualna, fizyczna, wymuszanie.

Zachowania niedozwolone:

1. **W relacjach rówieśniczych jest zabroniona agresja słowna** to: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
2. **Zabroniona jest agresja fizyczna**, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami;
3. **Zabroniona jest także cyberprzemoc** (przemoc cyfrowa), tj. przemoc zużyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
4. **Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi**.

Rozdział IX
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie świetlicy/szkoły zabrania się:

a) Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć i uroczystości świetlicowych;

b) Nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych;

c) Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach świetlicowych, jeżeli wymaga tego tok zajęć, za zgodą prowadzącego zajęcia;

d) Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach świetlicowych w celu ratowania życia lub zdrowia;

e) W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez dziecko, mogą być zastosowane działania na poziomie pracy wychowawczej.

2. Zasady korzystania z Internetu określone są w regulaminie znajdującym się w pracowni informatycznej świetlicy/szkoły zawierającym co najmniej niżej wskazane postanowienia:

a) Nauczyciel/wychowawca prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad dziećmi jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu;

b) Wyznaczony pracownik Szkoły, w której prowadzona jest świetlica wdraża, aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści, w tym filtrujące treści;

c) Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści zał. nr 5;

d) W świetlicy prowadzone są zajęcia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internetu;

e) Szczegółowe informacje korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w zasadach świetlicy, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę w trakcie zapisywania dziecka na świetlicę;

f) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy świetlicy niezwłocznie podejmuje działania zgodnie z procedurą.

Rozdział X
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala Zespół Interdyscyplinarny w Łasku w skład, którego wchodzą specjaliści z różnych Instytucji.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

1. Powyższe Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem 01 marca 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników świetlicy i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczestników świetlicy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
3. Integralną częścią Standardów są niżej wymienione Procedury stanowiące odpowiednio załączniki:
a) załącznik nr 6 - Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych
i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.
b) załącznik nr 7 - Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
c) załącznik nr 8 - Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi
d) załącznik nr 9 - Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich
e) załącznik nr 10 - Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki

Pliki do pobrania:

Zarządzenie nr 12/2024 Kierownika MGOPS w Łasku z dnia 28.02.2024 r. [2]
Załączniki do Zarządzenia Kierownika MGOPS w Łasku z dn. 28.02.2024 r. [3]

Source URL:https://mgopslask.pl/standardy-ochrony-maloletnich

Odnośniki

[1] https://mgopslask.pl/standardy-ochrony-maloletnich [2] https://mgopslask.pl/sites/default/files/content/pliki/zarzadzenie12.2024.pdf [3] https://mgopslask.pl/sites/default/files/content/pliki/zalaczniki_do_zarzadzenia.pdf