

**Standardy ochrony małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”
- wersja pełna**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki” jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Wszystkie osoby traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1
Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki” jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i praktykant.
2. Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki” zwana jest dalej PWD.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Standardy ochrony małoletnich zwane dalej Standardami ochrony.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zwany jest dalej Dyrektorem GOPS.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy i opiekun faktyczny.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu PWD, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział 2
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony w PWD posiada wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, w szczególności odbyła szkolenie z zakresu standardów ochrony małoletnich i przekazuje ją personelowi PWD w formie ustnej lub w formie pisemnej (materiały edukacyjne).
 2. Personel PWD posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
-

3. Personel PWD monitoruje sytuację i dobrostan dzieci uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Personel PWD zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w PWD. Zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko stanowią załącznik nr 1 do Standardów ochrony, zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko stanowią załącznik nr 2 do Standardów ochrony.
5. Rekrutacja personelu PWD odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik nr 3 do Standardów ochrony.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka stosuje się następujące procedury interwencji:

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy.
5. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, opiekunami dziecka przez koordynatora PWD lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora GOPS.
6. Przeprowadzenie rozmowy z członkiem personelu PWD przez Dyrektora GOPS a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

§ 4

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia odpowiedzialny jest cały personel PWD.
2. Niezależnie od ust. 1 w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka wychowawca PWD/koordynator PWD z własnej inicjatywy lub na wniosek członka personelu PWD ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów ochrony. Wychowawca PWD przekazuje notatkę Koordynatorowi PWD.
3. Notatka służbowa zawiera w szczególności datę zdarzenia dotyczącego podejrzenia krzywdzenia dziecka, opis zdarzenia, dane dziecka krzywdzonego, dane opiekuna, miejsce zamieszkania dziecka oraz propozycję podjęcia określonej procedury interwencji wskazanej w § 3 pkt 1-6. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do Standardów ochrony.
4. Koordynator PWD niezwłocznie zawiadamia o sporządzeniu notatki służbowej Dyrektora GOPS.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka dopuszcza się telefoniczny kontakt z Dyrektorem GOPS i sporządzenie notatki służbowej po zawiadomieniu właściwych służb, zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku oraz po poinformowaniu opiekunów o zdarzeniu.
6. Dyrektor GOPS akceptuje wskazaną w notatce służbowej lub przekazaną telefonicznie w przypadku, o którym mowa w pkt 5, propozycję interwencji.
7. Procedurę określoną w § 3 pkt 1 i pkt 5 przeprowadza niezwłocznie Koordynator PWD.
8. Procedury określone w § 3 pkt 2-4 realizuje niezwłocznie Koordynator PWD lub osoba wskazana przez Dyrektora GOPS.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy Koordynatora PWD osobą właściwą do przeprowadzenia interwencji wyznacza Dyrektor GOPS.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy członka personelu PWD Dyrektor GOPS może do czasu wyjaśnienia sprawy wyłączyć lub ograniczyć kontakt takiej osoby z dziećmi.

§ 5

1. Interwencja, o której mowa w § 3 pkt 5 w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunów) polega na przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o krzywdzeniu dziecka, w szczególności z opiekunami dziecka. W miarę możliwości w rozmowie uczestniczy psycholog.
-

2. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników polega na przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. W miarę możliwości w rozmowach uczestniczy psycholog.
3. Celem każdej interwencji jest w szczególności: zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ustalenie przebiegu zdarzenia/wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, poinformowanie o możliwych formach wsparcia dziecka/rodziny-ustalenie planu wsparcia, podjęcie działań mających na celu zmianę niepożądanych zachowań.
4. W trakcie interwencji należy się upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku powzięcia takich informacji należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku gdy dziecko krzywdzące nie jest wychowankiem PWD Koordynator PWD organizuje spotkanie z rodzicami dziecka doznającego krzywdzenia i przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu oraz o konieczności podjęcia odpowiednich działań, np. skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, zawiadomienia szkoły, sądu rodzinnego, podjęcie rozmowy z rodzicami dziecka krzywdzącego.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Standardów ochrony. Dla dziecko krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

Plan wsparcia małoletniego

§ 6.

1. Równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi Koordynator PWD opracowuje plan wsparcia małoletniego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Standardów ochrony.
2. Plan wsparcia małoletniego zawiera wskazanie działań podjętych w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w szczególności wsparcie wychowawcy PWD, pomoc psychologiczna.
3. Plan wsparcia małoletniego może zawierać wskazanie potrzeby objęcia dziecka wsparciem specjalistycznym.
4. Plan wsparcia małoletniego przedstawiany jest przez Koordynatora PWD opiekunom dziecka.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dzieci

§ 7.

1. PWD zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
2. PWD uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka przez personel PWD jest możliwe tylko po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna. Zgoda zawarta jest w formularzu zgłoszeniowym dziecka do PWD.
4. Jeżeli wizerunek stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 8.

1. PWD zapewniając dzieciom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, urządzenia powinny mieć zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające.
 2. Koordynator PWD wyznacza członka personelu PWD odpowiedzialnego za Internet i sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie PWD oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 3. Na terenie PWD możliwy jest dostęp dziecka do internetu tylko pod nadzorem osoby dorosłej na urządzeniach PWD.
-

4. Osoba, która nadzoruje korzystanie przez dzieci z internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział 7

Ewidencja incydentów i zdarzeń

§ 9.

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony prowadzi Ewidencję incydentów i zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dziecka, zwaną dalej Ewidencją, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Standardów ochrony.
2. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie podejrzenia krzywdzenia dziecka jest odnotowane w Ewidencji. Do odnotowanego zdarzenia dołącza się kartę interwencji oraz plan wsparcia małoletniego.
3. Ewidencja jest przechowywana wraz z inną dokumentacją prowadzoną przez PWD.
4. Ewidencja jest prowadzona i przechowywana z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 8

Monitoring stosowania Polityki

§ 10.

1. Dyrektor GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony w PWD.
2. Do obowiązków osoby wskazanej w pkt. 1 należy w szczególności monitorowanie realizacji standardów ochrony oraz reagowanie na sygnały jej naruszenia.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony w PWD przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony co najmniej raz na dwa lata, sporządza wnioski z przeprowadzonej oceny, proponuje konieczne zmiany oraz informuje personel PWD, dzieci oraz ich opiekunów o wprowadzonych zmianach.

Rozdział 9

§ 11.

Zasady i sposób udostępniania standardów

1. Standardy ochrony udostępniane są opiekunom oraz dzieciom.
 2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona Standardów ochrony.
 3. Standardy ochrony w wersji pełnej i skróconej udostępniane są w siedzibie PWD oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
 4. Opiekunowie zapoznawani są ze Standardami ochrony każdorazowo w chwili przyjmowania dziecka do PWD. Opiekunowie podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Standardów ochrony.
 7. Dzieci zapoznawane są ze Standardami ochrony podczas zajęć w Placówce PWD, niezwłocznie po przyjęciu do PWD, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów.
-

Załącznik 1. Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dorosły

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel PWD jest działanie dla dobra dziecka i w najlepszym jego interesie. Wychowawcy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

1. Komunikacja

- w komunikacji zachowuj cierpliwość i szacunek
- słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym innych dzieci
- szanuj prawo dziecka do prywatności
- nie wolno zachowywać się w obecności dziecka 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).

2. Działania

- doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, religijny
- unikaj faworyzowania dzieci
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych
- nie wolno utrzymywać wizerunku dzieci do celów prywatnych
- nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

3. Kontakt fizyczny

- każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne
- istnieją sytuacje w których kontakt fizyczny może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie
- kieruj się zawsze profesjonalnym osądem, słuchaj i obserwuj reakcje dziecka, pytaj o zgodę na kontakt np. przytulenie
- bądź zawsze gotowy na wyjaśnienie swoich działań.

4. Kontakt poza godzinami pracy

- nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy
 - jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe – e-mail, telefon służbowy, media społecznościowe PWD
 - niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych
-

Załącznik 2.

Do standardów ochrony małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”

Załącznik 2. Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko

1. Naczelną zasadę relacji pomiędzy dziećmi jest odnoszenie się do siebie z szacunkiem, uwzględniając prawo do poszanowania godności i prywatności.
2. W placówce tworzymy bezpieczną przestrzeń do wspólnego działania.
3. Niedozwolone jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Wyrażamy swoje zdanie w sposób kulturalny.
5. Nie nagrywamy i nie robimy zdjęć bez zgody innych.
6. Nie dotykamy innych bez ich zgody.
7. Wszystkie dzieci wiedzą kogo mogą prosić o pomoc, gdy doznają przemocy zarówno ze strony rówieśników jak i dorosłych.

Załącznik 3.

Do standardów ochrony małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”

Załącznik 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice rekrutując Personel PWD dba aby osoby posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe kwalifikacje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może żądać danych dotyczących:
 - wykształcenia
 - kwalifikacji zawodowych
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
 - referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice pobiera od kandydata dane umożliwiające sprawdzenie go w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
 3. Kandydat przedstawia informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
-

Załącznik 4 Wzór notatki służbowej

Miejscowość....., data.....

Notatka służbowa

W dniu powzięłam informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia (Imię i Nazwisko dziecka). Do zdarzenia doszło w dniu.....

(Krótki opis zdarzenia)

Notatka dotyczy (Imię i Nazwisko dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców/opiekunów)

W związku z zaistniałą sytuacją proponuję podjąć procedurę (* niewłaściwe wykreślić)

1. Wezwanie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka.
2. Złożenie do właściwych organów zawiadomienia o możliwości podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o tzw. wgląd w sytuację rodziny.
4. Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy.
5. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, opiekunami dziecka przez koordynatora PWD lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora GOPS.
6. Przeprowadzenie rozmowy z członkiem Personelu PWD przez Dyrektora GOPS a w uzasadnionych przypadkach wykorzystanie narzędzi określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności prawa pracy.

Notatkę sporządziła (Imię i nazwisko wychowawcy)

Załącznik 5. Wzór Karty interwencji

KARTA INTERWENCJI NR			
1.Imię i Nazwisko dziecka			
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
4.Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania	
6.Forma podjętej interwencji	forma	tak/nie	data
	Zawiadomienie właściwych służb w przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka		
	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa		
	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka		
	Przekazanie informacji w formie pisemnej do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej o podejrzeniu stosowania przemocy		
	Rozmowa z dzieckiem, opiekunami dziecka		
	Rozmowa Dyrektora GOPS z członkiem personelu PWD		

Załącznik 8.

Do standardów ochrony małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”

**Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”**

Ja, niżej podpisany(*imię i nazwisko*) oświadczam, że zapoznałam/em się ze standardami ochrony
małoletnich obowiązującymi w Placówce Wsparcia Dziennego „Świetliki”.

Data
.....

Podpis opiekuna
.....
