

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W BUSKU-ZDROJU**

WSTĘP

W Świetlicy Środowiskowej działającej przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku – Zdroju priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników jest kierowanie się dobrem i bezpieczeństwem wychowanków. Pracownik Świetlicy traktuje dziecko z należyty szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb. Realizując zadania pracownik Świetlicy działa w ramach obowiązującego prawa, przestrzega przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby pracownik Świetlicy stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Standardy ochrony małoletnich to procedura określająca działania profilaktyczne, edukacyjne, interwencyjne oraz zasady zapobiegania krzywdzenia dzieci, a w sytuacji gdy doszło do sytuacji krzywdzenia dziecka – zawiera zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową, fachową i efektywną pomoc dziecku. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich dostępne są w wersji papierowej w MGOPS i Świetlicy Środowiskowej, standardy zostały także zamieszczone na stronie internetowej placówki. Procedura jest szeroko promowana wśród personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Świetlicy poprzez prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych.

**Rozdział I
Objaśnienia terminów**

§ 1.

1. **Personel Świetlicy** – każdy pracownik Świetlicy Środowiskowej zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub realizacji zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (rodzic, opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza). Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. **Zgoda rodzica** – wyrażenie zgody przez co najmniej jednego z opiekunów.
5. **Dyrektor MGOPS** – osoba, która jest uprawniona do podejmowania decyzji.
6. **Kierownik Świetlicy** – koordynator działań świetlicy.
7. **Osoba odpowiedzialna za realizację standardów** – wyznaczony przez Dyrektora MGOPS pracownik sprawujący nadzór nad realizacją procedury Standardy ochrony małoletnich w Świetlicy.
8. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez kierownika Świetlicy w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi osoby odpowiedzialne za realizację standardów, pozostali pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

10. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Świetlicy, lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

11. **Przemoc fizyczna** – to wszelkie celowe, intencjonalne działanie wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele, zadawanie bólu lub groźby uszkodzenia ciała, np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

12. **Przemoc emocjonalna** – to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania takie jak: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku dziecka i jego możliwości, niszczenie rzeczy czy krzywdzenie zwierząt, które dla dziecka są ważne, brak poszanowania granic prywatności, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt między dorosłymi, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości.

13. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Przemoc ta może być jednorazowa lub powtarzać się przez długi czas. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym, np.: dotykanie dziecka, różne formy stosunku seksualnego oraz bez kontaktu fizycznego, np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się lub zmuszanie do oglądania pornografii.

14. **Zaniedbanie** – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, dbanie o higienę jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczanie miłości, troski, bliskości, czułości. To również brak zapewnienia dziecku schronienia, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego, niedostateczne zabezpieczenie dziecka przed zagrażającymi mu wydarzeniami.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Świetlicy Środowiskowej działającej przy MGOPS w Busku – Zdroju

§ 2.

1. Dyrektor MGOPS zatrudnia pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje, kompetencje, kierują się wartościami takimi jak ochrona praw dziecka, szacunek do ich godności, kierują się dobrem dziecka, są dla dzieci bezpieczne i kompetentne.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek do dzieci osoby zatrudnianej Dyrektor MGOPS może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub poprosić o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje mogłaby wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

3. Dyrektor MGOPS przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych. Weryfikacji podlegają wszystkie zatrudnione osoby w oparciu o umowę o pracę bez względu na ich zakres

obowiązków oraz wszystkie osoby zatrudniane na innej podstawie lub angażowane jednorazowo, które mogą zostać dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, a które niekoniecznie będą zatrudnieni jako pracownicy.

4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata /kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osób zatrudnionych na innej podstawie.

6. Dyrektor MGOPS przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata/kandydatki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla ww. celów.

8. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor MGOPS pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka, zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich 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.

10. 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”.

11. W przypadku, gdy kandydat/kandydatka nie mają możliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, wyznaczenie poszczególnych kroków postępowania

§ 3.

1. Pracownicy Świetlicy są to osoby kompetentne posiadające wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

2. W ramach codziennych obowiązków pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik zgłasza daną sprawę do osoby koordynującej wyznaczonej w placówce i na tę okoliczność sporządza „Kartę zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego”. **Karta zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**

4. Po uzyskaniu informacji od pracownika i zapoznaniu się z treścią karty zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego kierownik niezwłocznie zawiadamia opiekunów dziecka, którego krzywdzenie przypuszcza i informuje ich o danym podejrzeniu. Z rozmowy z opiekunami zostaje sporządzona notatka służbowa. Opiekunowie są również informowani o kolejnych krokach jakie podejmie placówka w ramach zaistniałej sytuacji.

5. Kierownik Świetlicy zawiadamia Dyrektora MGOPS i zespół interwencyjny składający się z pracowników zatrudnionych w MGOPS. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego. **Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia małoletniego mający na celu udzielenie pomocy wychowankowi i objęcie go opieką.**

6. Plan wsparcia małoletniego opracowywany jest w oparciu o notatkę zawierającą opis sytuacji szkolnej, rodzinnej oraz funkcjonowania w placówce dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem oraz min. z rodzicami, opiekunami, wychowawcą klasowym, pedagogiem, psychologiem szkolnym, kuratorem czy pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownikiem socjalnym.

7. **Notatka z opisem sytuacji dziecka sporządzona przez koordynatora wyznaczonego w placówce jak również plan wsparcia małoletniego sporządzony przez zespół interdyscyplinarny są zatwierdzane przez Dyrektora MGOPS.**

8. Plan wsparcia dziecku powinien obejmować następujące zagadnienia:

1) Opis jakie kroki podjęto w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, odizolowania dziecka od krzywdzącego, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji;

2) Opis jaki rodzaj wsparcia został udzielony w ramach działań w Świetlicy (np. wsparcie psychologiczne, wdrożenie działań mających na celu przywrócenie równowagi emocjonalnej małego, wzmacnianie poczucia własnej wartości, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych małego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów krzywdzenia, złagodzenie stresu, leku, zapewnienie bezpieczeństwa np. socjalnego, psychicznego, prawnego);

3) Opis jeżeli istnieje zasadna potrzeba gdzie dziecko zostało skierowane, do jakiego podmiotu w celu uzyskania wsparcia (np. poradnia psychologiczno -pedagogiczna, psycholog szkolny).

Plan wsparcia małego stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury.

9. Informacje o krzywdzeniu małego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny, przypadkowego świadka przemocy.

10. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec małego wskazywane jako fakty a nie domniemania, należy potraktować z pełnią odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez małego, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest zareagowania na taki sygnał. Fakt ujawnienia przemocy przez osoby inne niż małoltni nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika Świetlicy, wymaga zareagowania!

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Świetlicy

§ 4.

1. W przypadku zauważenia przez pracownika Świetlicy faktu, iż inny pracownik Świetlicy dopuścił się krzywdzenia dziecka, osoba taka ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt do kierownika Świetlicy i na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.

2. Kierownik Świetlicy po wysłuchaniu pracownika (świadka zdarzenia) i zapoznaniu się z notatką służbową przeprowadza rozmowę z pracownikiem wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzenie dziecka i informuje tego pracownika o zaistniałym podejrzeniu. Rozmowa z pracownikiem przeprowadzana jest w obecności świadka zdarzenia.

3. Kierownik Świetlicy zawiadamia Dyrektora MGOPS o zaistniałej sytuacji.

4. Kierownik w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza na podstawie rozmów opis zaistniałej sytuacji „Kartę zdarzenia zagrażającemu dobru małego” (**Załącznik nr 1 do niniejszej procedury**).

5. Rozmowa z dzieckiem przeprowadzana jest w obecności innego pracownika Świetlicy (koordynatora).

6. Dyrektor MGOPS informuje podejrzanego pracownika o konsekwencjach jego zachowania wynikających z Kodeksu pracy.

7. Dyrektor MGOPS zgłasza na Policję zawiadomienie o **podejrzeniu** popełnieniu przestępstwa przez pracownika wobec małego dziecka.

8. Kierownik zawiadamia o zaistniałej sytuacji opiekunów dziecka i na tę okoliczność sporządzona jest notatka służbowa.

9. Zespół interwencyjny na podstawie notatek służbowych i zgromadzonej dokumentacji opracowuje „Plan wsparcia małoletniego” (Załącznik nr 2 niniejszej procedury).

10. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki w celu uzyskania jak najlepszego wsparcia.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza Świetlicą (osoby obce, środowisko rodzinne)

§ 5.

1. Pracownik Świetlicy podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach koordynatora i sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.

2. Koordynator zawiadamia kierownika Świetlicy o zgłoszeniu zdarzenia i przedstawia notatkę służbową.

3. Kierownik niezwłocznie zawiadamia osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie dziecka o zgłoszenie się do placówki na rozmowę i informuje ją o podejrzeniu. Rozmowa ta odbywa się w obecności koordynatora.

4. Koordynator w celu wyjaśnienia prawdziwości informacji, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów „Kartę zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego” (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury).

5. Rozmowa z dzieckiem przeprowadzana jest zawsze w obecności drugiego pracownika. Podobnie rozmowa ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka oraz podejrzanym o krzywdzenie. Ze wszystkich rozmów sporządzane są notatki służbowe.

6. Kierownik Świetlicy zawiadamia Dyrektora MGOPS i zespół interwencyjny składający się z pracowników zatrudnionych w MGOPS. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia małoletniego mający na celu udzielenie pomocy wychowankowi i objęcie go opieką. Zadaniem zespołu jest wspólne badanie przypadku, określenie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.

7. Dyrektor MGOPS zawiadamia odpowiednie organy i instytucje odpowiednie do zaistniałego zdarzenia takie jak: Policja, Sąd Rejonowy, Prokuratura, Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Kurator itd.

8. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania jakie Świetlica podjęła względem dziecka m. in.:

1) Opis działań jakie Świetlica podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Policja, Sąd Rejonowy, Prokuratura, Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Kurator);

2) Opis jakiego rodzaju wsparcie Świetlica zaoferuje dziecku m.in. skierowanie do odpowiednich placówek specjalistycznych w celu uzyskania jak najlepszej pomocy dla dziecka.

§ 6.

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, kierownik Świetlicy zawiadamia o zgłoszeniu członków zespołu interwencyjnego. Podczas spotkania zespołu omawiany jest dany problem w obecności opiekunów dziecka. Ze spotkania z opiekunami sporządzany jest protokół.
2. Opiekunowie zostają poinformowani o obowiązku pracowników Świetlicy zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (Prokuratura, Policja, Sąd Rejonowy, Ośrodek Pomocy Społecznej).
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji do których zostało zgłoszone zawiadomienie.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, kierownik informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

Wszyscy pracownicy Świetlicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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 VI

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

§ 8.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Świetlicy obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Pracownicy zapoznają się z zasadami potwierdzając to złożeniem oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu „Procedury ochrony małoletnich”.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z „Procedurą ochrony małoletnich” stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

I. Relacje personelu Świetlicy

1. Każdy pracownik Świetlicy jest zobowiązany do utrzymywania prawidłowych, profesjonalnych relacji z wychowankami placówki.
2. Każde zachowanie, reakcja pracownika, komunikat bądź działanie wobec dziecka zawsze muszą być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Zachowanie pracownika powinno być przejrzyste, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania przez odbiorców.

§ 9.

II. Zasady prawidłowej komunikacji z dzieckiem

1. W komunikacji z dziećmi w Świetlicy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Pamiętania, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, pracownik Świetlicy szanuje ich prawa i wspiera w procesie wychowania dziecka.
- 2) Szanowania godności dziecka, akceptacji, uznania jego praw, rozwijania samodzielności myślenia i refleksyjności oraz pozwalania mu wyrazić swoje poglądy.

- 3) Zachowania cierpliwości wobec dziecka.
- 4) Indywidualnego podejścia do dziecka uwzględniając jego możliwości i potrzeby.
- 5) Uważnego słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
- 6) Wychowywania dziecka w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji własnych wyborów, oraz w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
- 7) Informowania dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka.
- 8) Uczenia zasad kultury osobistej oraz kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka.
- 9) Szanowania prawa dziecka do prywatności; jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej jak to jest możliwe. Jeżeli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik Świetlicy zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i musi zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, może również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas rozmowy.
- 10) Zapewniania dziecka, że jeżeli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może powiedzieć to wychowawcy, kierownikowi lub osobie koordynującej i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy ze strony personelu Świetlicy.
- 11) Bycia wyrozumiałym, życzliwym, serdecznym, empatycznym w stosunku do dziecka, a jednocześnie być stanowczym i konsekwentnym w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 12) Stosowania obiektywizmu, sprawiedliwości, bezinteresowności i szacunku w traktowaniu dziecka bez względu na zaistniałe okoliczności.
- 13) Pracownik zobowiązany jest do właściwej formy komunikacji z dziećmi i ich rodzicami czy opiekunami w godzinach pracy Świetlicy poprzez służbowy telefon, służbowego emaila.

2. Pracownikom zatrudnionym w Świetlicy Środowiskowej zabrania się:

- 1) Stosowania jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka bicia, szturchania, szarpania, popychania oraz naruszania integralności dziecka w jakikolwiek inny sposób.
- 2) Dotykania dziecka w sposób, który może być nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4) Wyrażania krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań.
- 5) Rozmawiania z innymi pracownikami o dzieciach przy innych wychowankach.
- 6) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 7) Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- 8) Zachowywania 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 lub wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 9) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze: obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 10) Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych: dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeżeli Kierownik Świetlicy nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.
- 11) Proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności nieletnich.
- 12) Przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich lub od rodziców/opiekunów dziecka.
- 13) Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 14) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 15) Zapraszania dziecka do swojego mieszkania.
- 16) Spotykania się z dziećmi poza godzinami pracy Świetlicy.
- 17) Kontaktów poprzez prywatne kanały komunikacyjne socjal media, inne komunikatory, profile na kontaktach społecznościowych, prywatne telefony, prywatne e-maile.
- 18) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędną kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety pracownikowi powinna towarzyszyć przy tym drugi pracownik Świetlicy.

§ 10.

III. Kontakt fizyczny z dzieckiem

- 1) Każde przemocowe działanie wobec małoletnich jest niedozwolone. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany 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 wyznaczać uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 2). Pracownik zobowiązany jest:

a) Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (m.in. na przytulenie) i zachowując przy tym świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

b) Być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;

c) Zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Rozdział VII

Ochrona wizerunku dziecka

§ 11.

1. Świetlica Środowiskowa uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Publikowanie fotografii z działalności świetlicy opiera się głównie na celebrowaniu sukcesów dzieci, jest to również forma dokumentowania działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dziecka. Po zapisaniu dziecka do Świetlicy rodzic określa czy wyraża zgodę na publikowanie wizerunku dziecka na stronie internetowej placówki oraz Facebooku. Bez pisemnej zgody rodzica pracownik nie może fotografować dziecka i publikować jego wizerunku.

3. Przy publikowaniu zdjęć pracownik obsługujący stronę internetową czy Facebooka Świetlicy unika podpisywania zdjęć, nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeżeli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

4. Przy publikacji zdjęć czy nagrań rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i wszelkich innych powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. Podejmujemy działania zmniejszania ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciach czy nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja w której zostało zrobione zdjęcie lub nagranie nie ośmiesza dziecka lub nie ukazuje go w negatywnym świetle;

b) w miarę możliwości wykonujemy zdjęcia grupowe a nie pojedyncze;

c) rezygnujemy z publikacji zdjęć wychowanków już nie uczęszczających do placówki;

d) przed publikacją zdjęcia pracownik sprawdza ustawienia prywatności, aby upewnić się kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

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

7. W sytuacji w których rodzice dziecka rejestrują wizerunek dziecka podczas uroczystości w Świetlicy do prywatnego użytku, pracownicy przed każdym takim wydarzeniem informuje rodziców i opiekunów o tym, że wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć, nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez rodziców lub opiekunów.

8. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

9. Wszystkie osoby nie będące pracownikami Świetlicy, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich do celów niezgodnych z prawem.

10. W Świetlicy prowadzone są zajęcia edukacyjne, informacyjne na temat wzbogacania dzieci o ich prawach i na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

§ 12.

1. W Świetlicy dostęp do Internetu mają pracownicy.
2. W Placówce wyznaczony jest jeden dzień w tygodniu, w którym dzieci mogą korzystać z Internetu na swoich telefonach komórkowych. Zasada ta została ustalona z rodzicami.
3. Pracownicy nadzorują treści jakie przeglądają dzieci i do czego wykorzystują czas spędzony na telefonie.
4. Wychowankowie stale są edukowani z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział IX

Edukacja rodziców w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

§ 13.

1. Podczas zebrań z rodzicami wychowawcy edukują rodziców/opiekunów w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Wszyscy rodzice zostają zapoznani z procedurą „Standardy ochrony małoletnich” potwierdzając to złożeniem podpisu.

Rozdział X

Edukacja dzieci w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

§14.

1. W Świetlicy organizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem w tym również w Internecie.

2. Wychowankowie edukowani są w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zagrożeń jakie mogą płynąć z cyberprzestrzeni.
3. Dzieci informowani są do kogo mogą zwrócić się o pomoc i o radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania. Rozpowszechniana jest informacja o telefonach zaufania.

Rozdział XI

Monitoring stosowania polityki

§ 15.

1. Standardy ochrony małoletnich dotyczą wszystkich pracowników Świetlicy.
2. Kierownik Świetlicy wyznacza osobę do odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w procedurze.
3. Pracownicy raz w roku wypełniają ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, rodziców/opiekunów oraz wychowanków Świetlicy. Dostępna jest wersja papierowa oraz wersja elektroniczna zamieszczona na stronie internetowej placówki.

Załączniki:

1. *Karta zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.*
2. *Plan wsparcia małoletniego stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury.*
3. *Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z „Procedurą ochrony małoletnich” stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.*
4. *Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.*
5. *Wykaz telefonów alarmowych oraz telefonów zaufania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.*

„Karta zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego”

do procedury „Standardy ochrony małoletnich”

Karta zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniemu

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
Data i miejsce zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka którego dotyczy zgłoszenie	
Opis zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego (m.in. charakterystyka doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju)	
Świadkowie zdarzenia	
Wskazanie osoby do której przekazano informację	

.....

(podpis osoby zgłaszającej zdarzenie)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis świadka zdarzenia)

.....

(miejscowość i data)

Zapoznałem/am się z treścią karty zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego:

.....

(data i podpis Dyrektora MGOPS)

Plan wsparcia małoletniego

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia małoletniego	
Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny (data i opis działania)	
Spotkanie z rodzicami/opiekunami wychowanka Świetlicy (data i opis spotkania)	
Formy i metody oraz okres wsparcia małoletniego w ramach działalności Świetlicy	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji).	
Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu (informacje o wyniku zakończenia sprawy)	

Załącznikiem do planu wsparcia małoletniego jest notatka służbowa opisująca sytuację dziecka oraz notatka służbowa z rozmowy z rodzicami oraz inne notatki służbowe czy dokumenty opracowane w związku z zaistniałą sytuacją.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony małoletnich

.....

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNIICH W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY MGOPS W BUSKU ZDROJU”**

Ja,.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony małoletnich w Świetlicy Środowiskowej działającej przy MGOPS w Busku Zdroju” wprowadzonych zarządzeniem nr

Dyrektora MGOPS z dnia

.....

(podpis pracownika)