

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W ŚWIETLICY PODWÓRKOWEJ  
„PRZYSTAŃ”**

Zduny 2024

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje.....	2
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	2
3.1. Komunikacja z dziećmi.....	3
1) W komunikacji z dziećmi zabronione jest:.....	3
2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi: :.....	3
1) Zabrania się pracownikom:.....	4
3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
6) Zabrania się pracownikom :.....	5
3.4. Kontakty poza godzinami pracy.....	6
3.5. Bezpieczeństwo online.....	6
4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	9
8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	9
9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	10
10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	10
11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.....	11
14. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	12
15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	12
16. Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich.....	13
17. Przepisy końcowe:.....	14
1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.....	14
2) Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie internetowej M-G Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdunach, wywieszenie w siedzibie Ośrodka i świetlicy podwórkowej „Przystań” 14	

## 1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

## 2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki - wychowawca** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Kierownik - Kierownik MGOPS W Zdunach** Alina Hybsz
- 3) **Świetlica** – Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica „Przystań”
- 4) **Organ Prowadzący Świetlicę - Gmina Zduny** z siedzibą w Zduny, Rynek 2, 63 – 76 0 Zduny
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do szkoły.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez kierownika MGOPS w Zdunach , pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura** - to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego – Świetlica „Przystań”.

## 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1) Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci.
- 2) Określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej pracowników.

- 3) Pracownicy zobowiązani są
  - a) traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
  - b) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania oraz aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 4) Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 5) Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.
- 6) Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze świetlicą.
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

### **3.1. Komunikacja z dziećmi.**

#### **1) W komunikacji z dziećmi zabronione jest:**

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
- b) pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- c) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
- d) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, 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) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi: :**

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,

- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych) mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi lub wyznaczonej osobie (o której mowa w rozdziale 2 pkt. 11) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- f) Wykorzystywane kanały komunikacji podczas czasu pracy z małoletnim:
  - bezpośrednia komunikacja
  - kanały służbowe (poczta służbowa, dziennik elektroniczny)
  - kanały prywatne (media społecznościowe, telefon)

### **3.2. Działania z dziećmi.**

#### **1) Zabrania się pracownikom:**

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko, charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście,
- c) udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- d) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- e) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba, że dyrektor zadecyduje inaczej,
- f) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zabrania się również używania ich w obecności dzieci,
- g) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w szkole,
- h) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- i) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w szkole np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane do kierownika.
- 3) Świadek zdarzenia powinien zareagować stanowczo, z wyczuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.

### **3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.**

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- 2) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w szczególności może mieć to miejsce kiedy:
  - a) kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
  - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego ww. kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 4) Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia dziecka i innych osób (rówieśnicy, pracownicy) lub dobra prawnie chronionego.
- 5) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, z jednoczesnym wsłuchaniem się w potrzeby dziecka (obserwacja reakcji dziecka, zapytanie o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie) z zachowaniem, świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 6) **Zabrania się pracownikom :**
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie brutalnych zabaw,
  - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
  - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
  - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 7) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 8) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady

określone niniejszą Procedurą.

- 9) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję ze świadomością, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 10) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

- 11) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

#### **3.4. Kontakty poza godzinami pracy.**

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi, powinny dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do świetlicy oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy.
- 3) Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są:
  - a) Kanały służbowe - e-mail służbowy, telefon służbowy
  - b) Kanały prywatne - telefon prywatny, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte
- 4) W przypadku wykorzystywania prywatnych kanałów komunikacji, musi odbywać się to za wiedzą rodziców i kierownika. Zalecane jest, aby takie kontakty miały formę grup, a nie indywidualne.
- 5) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym kierownika. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci również muszą zostać o tym poinformowani.
- 6) 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.

#### **3.5. Bezpieczeństwo online.**

- 1) Pracownicy, realizując powierzone im zadania do wykonania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w

zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują, z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie.
- 4) Świadomość, że uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
- 5) Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrazać swój aprobatę/ dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

#### **4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) Procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, wychowawca wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Wychowawca sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do kierownika o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) Procedury.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez świetlicę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
  - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, kierownik ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownik, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 4 pkt. 4) Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 11) Wychowawca 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.**

- 1) Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku świetlicy, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów przez wychowawcę - zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż kierownik w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2).

## **6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

- 1) Kierownictwo szkoły wyznacza Zarządzeniem osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizację według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza na świetlicy, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy świetlicy mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w szkole.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi.
- 5) Kierownik wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom, rodzicom/opiekunom dzieci treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegiem informacji w świetlicy.

## **7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników świetlicy lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 6 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie kierownika:
  - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
  - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
  - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez wychowawcy placówki

## **8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

- 1) Niniejsze standardy ochrony dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów oraz pracowników.
- 2) Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona niniejszych standardów.
- 3) Standardy, w wersji skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w korytarzu świetlicy, a także w pełnej wersji, na każde żądanie, dostępne są w biurze ośrodka pomocy.

- 4) Standardy, w wersji pełnej są umieszczone na stronie internetowej ośrodka pomocy.
- 5) Standardy dostępne są również w siedzibie organu prowadzącego.

## **9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1), może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

## **10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) osobiście do osoby wyznaczonej w szkole,
  - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w szkole (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
  - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w szkole (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),

## **11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) oraz Wychowawcy.
  - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę, zarówno, z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
  - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dla dziecka tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
  - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem kierownikowi.
  - e) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone:

- a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
- b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
  - i) treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
  - ii) treści nawołujących do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
  - iii) treści dyskryminacyjnych, zawierających postawy wrogości, nienawiści,
  - iv) treści pornograficznych
- c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja),
- d) Pornografia dziecięca,
- e) Pozytywna pedofilia tzw. działania wskazujące na aprobatę zachowań pedofilskich,
- f) Sexting - rozpowszechnianie treści seksualnych,
- g) Sextortion - szantaż na tle seksualnym,
- h) Uwodzenie dzieci (child grooming),
- i) cyberprzemoc (cyberbullying),
- j) mowa nienawiści w Internecie.

**12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
  - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
  - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, np. leków czy narkotyków,
  - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
  - a) Dążyć do tego, aby komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program

filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy.

- b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
  - c) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, dziecko powinno czuć, że może się zwierzyć, np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na [Dyżumet.pl](https://dyzumet.pl) - punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

#### **14. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:

- 1) Pracownikowi świetlicy nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik świetlicy może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 5) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

#### **15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie świetlicy opracowuje wychowawca wraz dyrekcją przy wsparciu pracowników ośrodka pomocy.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące wymogi:
  - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny,
  - b) Nie zawiera zapisów ogólnych, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu

sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny,

- c) Cele winny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu),
  - d) Powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu,
  - e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalając na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
- 3) Plan wsparcia należy przedstawić rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawia się wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## **16. Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zdunach reprezentowany przez Kierownika. Dane kontaktowe: ul. Rynek 2, 63-760 Zduny, tel. 627-215-053.
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych Katarzyna Jakubowska-Rozwałka z którym możecie Państwo kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: [kas5@poczta.onet.pl](mailto:kas5@poczta.onet.pl) lub telefonicznie : 570942935.

Celem przetwarzania jest udzielanie pomocy humanitarnej. Podstawa prawna: art. 6 ust 1 pkt d), e) RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Interesem publicznym jest pomoc humanitarna.

Dane będą przetwarzane do czasów rozliczenia programu z wojewodą.

Dane będą przekazane wojewodzie, starostwu, policji, i innym organom publicznym.

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do: – żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Przepisy prawa mogą ograniczać realizację praw podmiotowych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji programu

Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów Rozporządzenia 2016/679.

Administrator nie planuje przekazania danych poza EOG, za wyjątkiem przewidzianym prawem przekazania danych Ukrainie lub międzynarodowym organizacjom humanitarnym w (Międzynarodowy Czerwony Krzyż) .

**Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.**

## **17. Przepisy końcowe:**

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie internetowej M-G Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdunach, wywieszenie w siedzibie Ośrodka i świetlicy podwórkowej „Przystań”

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany:

.....

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Miejsko – Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdunach – Świetlica Podwórkowa „Przystań” oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.



**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich**

LP	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
7	Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8	Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9	Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10	Czy uważasz, że procedura wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakie		
11	Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

### Karta Interwencji

LP			
1	Imię i nazwisko małoletniego		
2	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4	Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
5	Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
6	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data		

	interwencji		
8	Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli szkoła posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
9	Uwagi i podsumowanie		

## 18. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.01	05.08.2024 r.	Utworzenie Standardów Ochrony Dzieci	Pracownicy w MGOPS w Zdunach

