

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KACZYCACH**

## **WSTĘP**

W Świetlicy Środowiskowej w Kaczycach działającej przy ulicy Gustawa Morcinka 17C priorytetem wszelkich działań jest dobro i bezpieczeństwo wychowanków.

Pracownik świetlicy traktuje dziecko z należytych szacunkiem oraz uwzględnienia jego potrzeby. Realizując zadania działa w ramach obowiązującego prawa, przestrzega przepisów wewnętrznych 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 na świetlicy przy ulicy ul. Gustawa Morcinka 17. Procedura jest szeroko promowana wśród personelu, rodziców oraz dzieci uczęszczających do świetlicy poprzez prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych.

## **Rozdział I Objaśnienia terminów**

1. Pracownik świetlicy – każdy pracownik świetlicy środowiskowej zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub realizacji zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dziecko/małoletni/wychowanek – każda osoba do ukończenia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia) uczęszczająca na świetlicę.
3. Opiekun – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka (rodzic, opiekun prawny), w tym 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 opiekuna – wyrażenie zgody przez co najmniej jednego z opiekunów.
5. Kierownik świetlicy – pracownik świetlicy uprawniony do podejmowania decyzji z zakresu bieżącej działalności świetlicy.
6. Kierownik GOPS – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach.
7. Pracownik socjalny – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach.
8. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Krzywdzenie dziecka – wszelkie działania wpływające na szkodę dziecka przez realizowane jakąkolwiek osobę, w tym pracownika świetlicy a także zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

10. 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 cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
11. Przemoc psychiczna – 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 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.
12. 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.
13. Zaniedbanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych do 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.
14. Zespół Interdyscyplinarny – Zespół Interdyscyplinarny ds. Przemocy Domowej.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem świetlicy.**

#### **I. Zasady bezpiecznej rekrutacji.**

1. Pracowników Świetlicy zatrudnia Kierownik GOPS.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi Kierownik GOPS uzyskuje informacje, czy dane osób, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Pracownicy świetlicy przedkładają Kierownikowi GOPS informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.

z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. W przypadku gdy osoba, która ma świadczyć pracę na rzecz dzieci w świetlicy posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, dodatkowo przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa Kierownikowi GOPS oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Kierownikowi GOPS oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub 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.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, Kierownik GOPS utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika Świetlicy albo dokumentacji dotyczącej. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Wykonanie obowiązków, o których mowa powyżej, nie jest wymagane przed dopuszczeniem na świetlicy, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo

przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawy są dopuszczającymi do działalności.

11. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

## **II. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.**

1. Każdy pracownik świetlicy jest zobowiązany do utrzymywania prawidłowych i profesjonalnych relacji z wychowankami.
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.
4. 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, uznania jego praw, rozwijania samodzielności myślenia i refleksyjności oraz akceptowania jego poglądów;
  - 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 dziecka 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;

- 10) zapewniania dziecka, że jeżeli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może powiedzieć to wychowawcy 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.

5. Pracownikom zatrudnionym w Świetlicy Środowiskowej zabrania się:

- 1) stosowania jakichkolwiek kar fizycznych wobec dziecka bicia, szturchnięcia, szarpania, popychania, oraz naruszania integralności dziecka w jakikolwiek inny sposób;
- 2) dotykania dziecka w sposób, który może być nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) angażowania 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 osobami o dzieciach, w tym także z wychowankami lub w ich obecności;
- 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 i jego rodziny osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom: obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, 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, 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 social 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 niezbędnego kontakt fizyczny z dzieckiem.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu pod warunkiem, że jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
7. Zabrania się wyznaczania uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego.
8. Pracownik zobowiązany jest:
- 1) 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;
  - 2) być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;

- 3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania a w szczególności mieć na uwadze fakt, że 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.
- 4) kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

### **III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

#### 1. Każdy z wychowanków zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad i norm zachowania obowiązujących w świetlicy;
- 2) respektowania praw i wolności osobistych swoich i innych dzieci, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- 3) uznawania praw innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny;
- 4) zachowania wysokiej kultury osobistej w kontakcie z innymi;
- 5) akceptacji słabości innych, nie wyśmiewania oraz nie krytykowania;
- 6) kontroli swojego zachowania i emocji pod kątem wyrażania sądów i opinii;
- 7) bycia życzliwym dla innych;
- 8) nie stosowania wulgaryzmów, oraz wypowiedzania się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
- 9) szanowania innych;
- 10) okazywania zrozumienia dla trudności i problemów kolegów/koleżanek oraz jeżeli ma możliwość – oferowania pomocy;
- 11) wyrażania własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat w sposób wolny od agresji i przemocy.

2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej.
3. Wychowanek, jeżeli jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią w szczególności poprzez poinformowanie osoby dorosłej.
4. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w jednostce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **IV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

1. W świetlicy obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych dla celów innych niż rozmowa z opiekunami.

2. Z komputera będącego na wyposażeniu świetlicy korzystać mogą wychowankowie wyłącznie pod nadzorem pracownika świetlicy.
3. Pracownicy nadzorują treści, jakie przeglądają dzieci i do czego wykorzystują czas spędzony na komputerze
4. Zabrania się podłączania prywatnych telefonów i innych urządzeń do sieci bezprzewodowej, udostępniania haseł sieciowych, oraz danych logowania osobom obcym w tym wychowankom.
5. Wychowankowie stale są edukowani z zakresu bezpiecznego korzystania z internetu.
6. 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.
7. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność prywatna realizowana w sieci Internet 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. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć 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.
8. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
9. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

#### **IV. Ochrona wizerunku dziecka**

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. Zgoda ważna jest do jej odwołania lub zakończenia uczęszczania dziecka do placówki.

3. Przy publikowaniu zdjęć pracownik obsługujący stronę internetową, czy też fanpage świetlicy na portalu Facebook 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 zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i wszelkich innych powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Pracownik świetlicy zobowiązany jest podejmować działania mające na celu zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciach, czy nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja, w której zostało zrobione zdjęcie, lub nagranie nie może ośmieszać dziecka lub ukazywać go w negatywnym świetle,
  - 2) w miarę możliwości wykonywać należy zdjęcia grupowe, unikać należy zdjęć indywidualnych,
  - 3) zabrania się wykonywania i publikacji zdjęć wychowanków już nieuczęszczających do placówki.
  - 4) 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 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 informują rodziców i opiekunów o tym, że wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć, nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby.
8. Pracownikom, nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
9. Pracownicy świetlicy, w miarę możliwości zobowiązani są do uniemożliwiania utrwalania indywidualnych zdjęć nagrań dzieci przez osoby obce.
10. W Świetlicy prowadzone są zajęcia edukacyjne, informacyjne na temat wzbogacania dzieci o ich prawach i na temat zasad ochrony ich wizerunku.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia**

##### **I. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika świetlicy**

1. W przypadku zauważenia przez pracownika świetlicy lub opiekuna faktu, że inny pracownik świetlicy dopuścił się krzywdzenia dziecka, osoba taka ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt do kierownika GOPS, lub w przypadku jego nieobecności do wyznaczonego pracownika socjalnego.
2. Kierownik GOPS, po wysłuchaniu pracownika zgłaszającego przeprowadza rozmowę z pracownikiem wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzenie dziecka i informuje tego pracownika o zaistniałym podejrzeniu. Rozmowa z pracownikiem może zostać przeprowadzona w obecności świadka zdarzenia – pod warunkiem wyrażenia przez niego zgody.
3. Kierownik GOPS, w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza na podstawie rozmów opis zaistniałej sytuacji „Kartę zdarzenia zagrażającemu dobru małoletniego” (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury). Rozmowa z dzieckiem przeprowadzana jest w obecności opiekuna.
4. Kierownik informuje podejrzanego pracownika o konsekwencjach jego zachowania wynikających z Kodeksu Pracy, Kodeksu karnego jak i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Kierownik zgłasza na Policję zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika wobec małoletniego dziecka.
6. Kierownik GOPS zawiadamia o zaistniałej sytuacji opiekunów dziecka i na tę okoliczność sporządzona jest notatka służbowa.
7. Kierownik GOPS wraz z pracownikiem socjalnym oraz psychologiem na podstawie zgromadzonej dokumentacji opracowuje „Plan wsparcia małoletniego” (załącznik nr 2 niniejszej procedury).
8. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba dziecko kierowane jest do specjalistycznej placówki w celu uzyskania jak najlepszego wsparcia.

##### **II. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza świetlicą (osoby obce, środowisko rodzinne)**

1. Pracownik świetlicy podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach kierownika GOPS lub w przypadku jego nieobecności – wyznaczonego pracownika socjalnego i sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.
2. W przypadku gdy fakt krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie z rozmowy z nimi sporządzany jest przez pracownika świetlicy protokół.

3. Gdy krzywdzenia dokonuje osoba dorosła - Kierownik GOPS lub odpowiednio pracownik socjalny informuje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka Zespół Interdyscyplinarny ds Przemocy Domowej.
4. W przypadku gdy osobą krzywdzącą jest dziecko, Kierownik GOPS występuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka – sprawcy krzywdzenia.
5. Zespół Interdyscyplinarny powołuje grupę diagnostyczno pomocową celem rozeznania i oceny sytuacji dziecka doznającego krzywdzenia oraz osoby krzywdzącej.
6. W skład grupy diagnostyczno pomocowej wchodzi każdorazowo – pracownik socjalny właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, dzielnicowy, pedagog szkolny – jeżeli dziecko uczęszcza do szkoły oraz pracownik świetlicy.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia przemocy, zwłaszcza w sytuacji wystąpienia ryzyka zagrożenia życia lub zdrowia pracownik socjalny GOPS wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
8. W przypadku gdy osobą krzywdzącą jest rodzic / opiekun prawny grupa diagnostyczno pomocowa niezwłocznie wnosi do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego.
9. W przypadku gdy w wyniku prowadzonych działań grupa diagnostyczno-pomocowa ustali, że w rodzinie dochodzi do nadużywania alkoholu – kieruje wniosek o podjęcia działań do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zebrzydowicach oraz wnosi o powołanie do grupy przedstawiciela GKRPA.
10. Poza działaniami opisanymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” grupa diagnostyczno-pomocowa, na posiedzeniu, opracowuje plan wsparcia małoletniego mający na celu udzielenie pomocy wychowankowi i objęcie go opieką zarówno w zakresie działań świetlicy jak i innych podmiotów.
11. W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia jest małoletni i nie wszczęto procedury „Niebieskie Karty” Plan wsparcia małoletniego opracowywany jest przez Kierownika Świetlicy

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja dokonywana jest przez kierownika świetlicy lub przez inną osobę wyznaczoną przez kierownika GOPS.
3. W wyniku weryfikacji sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

## **Rozdział V**

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

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Świetlicy do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS.
2. Kierownik GOPS może zlecić zadanie, o którym mowa powyżej., podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. W ramach przygotowania pracowników świetlicy do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
4. Każdy z pracowników Świetlicy składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.
5. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności.

## **Rozdział VI**

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach, fanpage Świetlicy na portalu Facebook oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie świetlicy.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie. pracownik świetlicy usługi wobec małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
3. Wychowankowie świetlicy otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z ust. 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik świetlicy może zaniechać obowiązku wynikającego z ust 3.

## **Rozdział VII**

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy Pracownicy świetlicy.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1 kierownik GOPS wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 2 może być w szczególności pracownik socjalny GOPS w będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego lub uczestniczący w pracach grup diagnostyczno-pomocowych.

#### **Rozdział**

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1. przechowywany jest w siedzibie świetlicy.
3. Kierownik GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w ust. 1.

**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, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia rozwoju )	
Świadkowie zdarzenia	
Wskazanie osoby do której przekazano informacje	

.....  
( 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 kierownika GOPS)

**Plan wsparcia małoletniego**

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Imiona i nazwiska osób uczestniczących w opracowywaniu planu wsparcia	
Opis zaplanowanych do realizacji form wsparcia	
Opis działań (data i opis działania)	

Spotkanie z rodzicami/opiekunami wychowanka świetlicy (data i opis spotkania)	
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.



.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNIH W ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KACZYCACH**

Ja,..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony małoletnich w Świetlicy Środowiskowej w Kaczycach” wprowadzonych zarządzeniem nr GOPS.110.2.2024 z dnia 26-06-2024 r. przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach.

Załącznik nr 4  
Ankieta monitorująca poziom realizacji ochrony  
małoletnich  
przed krzywdzeniem do procedury „Standardy ochrony  
małoletnich”

**Ankieta monitorująca dla pracownika zatrudnionego w świetlicy środowiskowej w Kaczycach**

Lp.	Pytanie	Odpowiedź
1.	Czy zna Pani/Pan Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w świetlicy?	
2.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
3.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
4.	Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach ochrony małoletnich” przez innego pracownika?	
5.	Jeżeli odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK, proszę podać jakie zasady zostały naruszone?	
6.	Jeżeli odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK, proszę podać jakie działania zostały podjęte przez Panią/Pana w tym zakresie?	
7.	Jeżeli nie podjął Pani/Pan żadnego działania proszę wyjaśnić co było tego powodem?	
8.	Czy uważa Pani/Pan, że treści zawarte w „Standardach ochrony małoletnich” są wystarczające?	
9.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki które warto zapisać w procedurze „Standardy Ochrony Małoletnich? proszę podać jakie	