

Świetlica Socjoterapeutyczna
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
W Łędzinach

Łędziny, dnia 14.02.2024r

*„Kiedy się śmieje dziecko, śmieje się cały świat”
Janusz Korczak*

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Świetlicy Socjoterapeutycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

Podstawa prawna:

- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*

SPIS TREŚCI

Podstawy Prawne Polityki

Preambuła

§ 1. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci w świetlicy

§ 3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji, a dziećmi. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Świetlicy Socjoterapeutycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lędzinach.

§ 6. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 7. Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

§ 9. Monitoring

§ 10. Przepisy końcowe

§ 11. Załączniki do standardów

Załącznik nr 1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania Polityki Ochrony Dzieci

Załącznik nr 2. Ważne adresy- pomoc w sytuacjach kryzysowych

Załącznik nr 3. Wzór notatki służbowej- podejrzenie przemocy w rodzinie

Załącznik nr 4. Wzór karty interwencji

Załącznik nr 5. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach
2. Kierownik – rozumie się przez to kierownika Świetlicy Socjoterapeutycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.
3. Wychowawcą lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta, praktykant.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wychowawcy Świetlicy Socjoterapeutycznej sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wychowawcy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci w świetlicy

§ 2.

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji, a dziećmi

§ 3.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i zadba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć mu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Personelowi nie wolno utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie

dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny 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 wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Personel nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym dyrekcję (kierownika), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Relacje z rówieśnikami są najważniejszym aspektem rozwoju umiejętności społecznych uczestnika świetlicy. W placówce nawiązuje przyjaźnie, uczy się relacji z osobami spoza najbliższej rodziny. Niezwykle ważne dla dziecka jest, by nabyło umiejętności współdziałania z rówieśnikami już we wczesnym wieku.

Działania świetlicy mają na celu rozwijanie w dzieciach cennych umiejętności, które pomogą im lepiej komunikować z rówieśnikami. Podczas zabaw uczą się opanowywać poczucie agresji i rozwiązywać problemy, które mogą pojawić się w różnych sytuacjach społecznych.

W świetlicy dziecko w szczególności:

- uczy się umiejętności społecznych – przez opowiadanie historii, rysowanie, inscenizowanie różnych sytuacji – i ćwiczy je w czasie zabaw z podziałem na role. Podczas zabawy dziecko uczy się zachowania w różnych sytuacjach społecznych (na przykład, ustępowania innym, dzielenia się, przepraszania itp.);
- uczy się, jak inicjować zabawę z kolegami, zadawać im pytania i wspierać;
- zyskuje cenne doświadczenia pozytywnego współdziałania z rówieśnikami. Wychowawca zapewnia im takiego rodzaju współdziałanie i możliwość wspólnej zabawy.

W świetlicy dzieci kierują się ustalonymi zasadami:

- Starają się kontrolować swoje zachowanie, emocje
- Przestrzegają zasad grupowych:
 - zgodnego zachowania się podczas zabaw
 - kulturalnego włączania się do zabaw kolegów
 - mądrego rozwiązywania zaistniałych konfliktów
 - porozumiewania się umiarkowanym głosem
 - słuchania, gdy inni mówią
 - przestrzeganie zasad podporządkowania się dyżurnym np. sala zajęć
 - ponoszenie konsekwencji łamania przyjętych umów
- Zachowują się cicho gdy:
 - inni cicho pracują,
 - bawią się,
 - czytamy i słuchamy,
 - inni są zmęczeni,
 - inni odpoczywają.

Zachowania niedozwolone:

- używanie siły fizycznej, wyrządzanie krzywdy innym;
- obrażanie i wyśmiewanie innych;

- przeszkadzanie innym w zabawie i pracy;
- niszczenie pracy innych;
- zabieranie cudzej własności bez pytania;
- oszukiwanie, kłamanie;
- używanie wulgaryzmów;
- robienie przykrości innym.

Wychowawca poprzez działania wychowawcze wpaja dzieciom także zasady:

- interesowanie się wytworami swoich kolegów, dostrzeganie wysiłku włożonego w ich powstanie, poszanowanie własności i wytworów pracy kolegów
- rozumienie, że inni mają takie same potrzeby jak ja: uczestnictwa w zabawach, korzystania z dóbr świetlicy, spożywania słodczy (w związku z tym dzielenie się nimi)
- uczenie się właściwego zachowania podczas rozwiązywania zaistniałego konfliktu – poprzez rozmowę, zwrócenie uwagi, korzystanie z pomocy i doradztwa wychowawcy, zrozumienie tego, co przeżywają inni
- słuchanie kolegów pełniących dyżur w grupie, podporządkowywanie się ich poleceniom i uwagom
- wyrabianie nawyku uprzejmego witania się z kolegami lub wyjściach na wolne powietrze (mówienie dzień dobry, skinienie ręką, itp.)
- dostrzeganie i przeciwstawianie się przejawom samolubstwa, okrucieństwa, obrażania innych, dokuczania (rozumienie przeżyć z tym związanych)
- sprawianie radości innym dzieciom przez składanie życzeń imieninowych, urodzinowych,
- opiekowanie się nowymi kolegami oraz tymi, którzy tej pomocy potrzebują (rozumienie ich zagubienia i nieporadności)

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4.

1.

1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- b. inne dziecko.

2.

2.1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji.

2.2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

2.3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.

2.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.

2.5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia w tym Dyrektor MOPS w Łędzinach.

2.6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności pracowników MOPS w Łędzinach, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

2.7. Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub Ośrodek Pomocy Społecznej).

2.8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej.

2.9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2.10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się notatkę urzędową. Notatkę załącza się do dokumentacji dziecka oraz dokumentacji interwencji prowadzonej przez instytucję.

3.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę urzędową.

4.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

4.1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w dokumentacji dziecka

(notatka urzędowa) interwencji.

4.2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4.3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo (Dyrektor) instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4.4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

4.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), informuje się Ośrodek Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4.6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

4.7. W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo (Dyrektor) instytucji bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, rozważy się rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub rekomenduje się takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas zarekomenduje się zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiąże się umowę z instytucją współpracującą.

4.8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

4.9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

5.

Krzywdzenie rówieśnicze

5.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) przeprowadza się rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto przeprowadza się rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów dąży się do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w dokumentacji dziecka lub notatce urzędowej. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne wpisy do kartoteki

dziecka lub oddzielne notatki urzędowe.

5.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

5.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowanie go od źródeł zagrożenia.

5.4. W trakcie rozmów upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności podejmuje się interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji przeprowadza się rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

5.6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5.7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas informuje się właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Świetlicy Socjoterapeutycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.

§ 5.

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wymaganie zgody rodziców/opiekunów dziecka na wykorzystanie wizerunku ich dziecka.

4. Udzielenie informacji, wyjaśnień, do czego wykorzystuje zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.

5. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrania informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli jest to konieczne używanie wyłącznie imienia.

6. Zmniejszanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, kierownikowi podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 8. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka na początku każdego roku szkolnego-świetlicowego informuje rodziców/opiekunów o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 6.

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu instytucji - na urządzeniach instytucji,

- b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),
 - c. za pomocą sieci wifi instytucji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 7.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku instytucja posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja zna:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor/kierownik może prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty/ osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie i innej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę w/w zaświadczenia, dyrektor prosi o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

§ 8.

1. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów stanowią notatki służbowe, plany pomocy dziecku, karty interwencji i wszelkie inne gromadzone dokumenty w związku z wdrażaniem procedur podejmowania interwencji.

2. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów przechowuje wychowawca tzw. Kartotece Dziecka z zachowaniem obowiązujących w świetlicy zasad ochrony danych wrażliwych.

3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679

4. Osoby o których mowa w pkt 2 mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Monitoring

§ 9.

1. Dyrektor MOPS w Lędzinach wyznacza Izabelę Kołodziej kierownika Świetlicy Socjoterapeutycznej jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania, sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi MOPS w Lędzinach.
6. Kierownik instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz podpisaniu oświadczenia o zapoznanie się z w/wym polityką.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie świetlicy dokumentu.
4. Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem pozostają do wglądu na stronie internetowej MOPS w Lędzinach oraz w biurze kierownika świetlicy. Dodatkowo Standardy Ochrony Dzieci w wersji graficznej, przeznaczony dla dzieci, wywieszane są w widocznym miejscu w świetlicy.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Świetlicy Socjoterapeutycznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Świetlicy Socjoterapeutycznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

Dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> • Zatwierdza i publikuje Standardy. • Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji i zapisów Standardów. • Wyznacza kierownika Świetlicy jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci. • Wyznacza kierownika Świetlicy za osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia Standardów. • Sprawdza kandydatów na pracowników i współpracowników wg. Przyjętych standardów. • Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa. • Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika/współpracownika świetlicy.
Kierownik	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci. • Prowadzi monitoring stosowania zapisów Standardów w postaci ankiety nie rzadziej niż raz na 2 lata. • Wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielanie wsparcia dziecku krzywdzonemu. • Przedstawia propozycje zmian w Standardach. • Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem wątpliwości dotyczące stosowania Standardów. • Raz w roku, na końcowym przedstawia sprawozdanie z realizacji Standardów.
Wychowawcy	<ul style="list-style-type: none"> • Składają zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. • Przyjmują zgłoszenia o zdarzeniach. • Przygotowują programy wsparcia. • Udzielają wsparcia. • Prowadzą bazy raportów i przedstawiają je na spotkaniach z Kierownikiem placówki. • Realizują Standardy w grupach świetlicowych poprzez działania edukacyjne. • Informują rodziców o przyjętych w placówce Standardach • Rozpoznają i identyfikują symptomy krzywdzenia dziecka. • Wdrażają zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych.
Informatyk	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o bezpieczeństwo sieci informatycznej oraz sprzętu elektronicznego placówki.
Dział kadr	<ul style="list-style-type: none"> • Dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem. • Gromadzi w dokumentacji pracowniczej oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności oraz dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle

	Seksualnym.
Wszyscy Pracownicy	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznają się i przestrzegają zapisów Standardów. • Składają oświadczenie o niekaralności. • W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłaszają sprawę osobom wyznaczonym. • Podejmują interwencję nagłą. • Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Standardów kierownikowi. • Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Standardów.
Współpracownicy	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszych Standardów. • Składają oświadczenia o niekaralności. • W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłaszają sprawę osobom wyznaczonym. • Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Standardów koordynatorowi.

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Świetlicy Socjoterapeutycznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

WAŻNE ADRESY –POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH

- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**
Łędziny, ul. Łędzińska 24, tel. 32 3240816, 32 3240811
- **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Łędzinach z siedzibą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łędzinach**
Łędziny, ul. Łędzińska 24, tel. 32 2166791

OGÓLNOPOLSKIE TELEFONY ZAUFANIA

Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" 801 120 002

Numer alarmowy obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej 112

(Infolinia dla osób, które są i czują się zagrożone - pomoc policji, pogotowia, straży pożarnej, straży miejskiej)

Telefon Zaufania Narkotyki –Narkomania 801 199 990 *(czynny codziennie, w godz. 16-21)*

Telefon Zaufania - Uzależnienia behawioralne 801 889 880 *(czynny codziennie w godz. 17-22)*

Anonimowa Policyjna Linia Specjalna 800 12 01 48 - „Zatrzymaj przemoc”

(czynny całą dobę; połączenie bezpłatne)

W sprawach terroryzmu 22 619 91 49

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 *(Jest telefonem skierowanym do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać ze specjalistą, który postara się Ci pomóc.)*

(Jest telefonem skierowanym do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać ze specjalistą, który postara się Ci pomóc.)

Ogólnopolski Telefon Zaufania 116 111 *(Numer 116 111 jest linią anonimową, dzwoniąc nie musisz podawać swojego imienia, nazwiska, ani adresu zamieszkania, a numer 116 111 nie jest widoczny w rachunku za telefon, ani na billingu). Połączenia z telefonów komórkowych i stacjonarnych są bezpłatne.*

Linia jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach od 12:00 do 2:00.

Telefon jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat.)

Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie 800 12 00 02

Komitet Ochrony Praw Dziecka 22 831 24 29

Pogotowie rodzinne 22 613 69 91

Telefon zaufania dla osób myślących o ucieczce z domu 116 000

"Stop przemocy" dla dzieci i młodzieży oraz dla rodziców 42 682 28 37

Telefon zaufania Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień Monar 22 823 65 31

Telefon zaufania Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii 32 206 82 17

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Świetlicy Socjoterapeutycznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

.....
.....
.....
.....

3. Informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Źródło informacji:

.....
.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Świetlicy Socjoterapeutycznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lędzinach

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga /psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Świetlicy Socjoterapeutycznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

Do Sądu Rejonowego
W.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... (opis sytuacji
zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpisy osoby reprezentującej placówkę