

**STANDARBY OCHRONY MAŁOLETNICH W PLACÓWKACH WSPARCIA DZIENNEGO
DZIAŁAJĄCYCH W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE**

AKTY PRAWNE:

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 1606);*
4. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r.poz. 560.);*
5. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej Dz. U. z 2024r. poz. 424);*
6. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny Dz. U. z 2024 r.poz. 17);*
7. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024r. poz. 37);*
8. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);*
9. *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz..U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.);*
10. *Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U z 2023 poz.1870).*

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, w strukturach którego znajdują się Placówki Wsparcia Dziennego funkcjonujących na terenie gminy Sianów

2) **placówce/jednostce** – należy przez to rozumieć Placówki Wsparcia Dziennego działające w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

3) **personelu/pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Placówkach Wsparcia Dziennego funkcjonujących na terenie gminy Sianów oraz osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;

5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;

6) **rodzicu** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujący opiekę zastępczą;

ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

1. Personel Placówki traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.

2. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach zawierających elementy siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.

3. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, wiadomości SMS/MMS). Bezwzględnie zakazane pod groźbą odpowiedzialności karnej jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.

4. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, jego rodzicem lub pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są następujące formy kontaktu: służbowy telefon, służbowy e-mail.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców i pracowników.

6. Pracownikom, w szczególności nie wolno:

1. zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, ani obrażać małoletnich,
2. krzyczeć na małoletnich w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób,

3. bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać małoletniego w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny,
4. naruszać integralności fizycznej małoletniego,
5. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
6. ujawniać osobom nieuprawnionym informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej małoletniego,
7. faworyzować małoletniego,
8. stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletniego,
9. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, ani czynić wobec małoletniego obraźliwych uwag,
10. promować wśród małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych, energetyków, ani substancji działających podobnie do alkoholu, ani też spożywać ich w obecności dzieci,
11. przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani od jego rodziców lub opiekunów,
12. wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców (opiekunów),
13. zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

7. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

8. Wykorzystanie wizerunku małoletniego jest dopuszczalne tylko za zgodą rodzica. Nie można utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY I PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek niezwłocznie przekazania informacji Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie oraz przekazania mu wypełnionej Karty zdarzenia, stanowiącej załącznik nr 1.
2. Kierownik MGOPS powołuje Zespół Interwencyjny w składzie: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego/wychowawca placówki będący koordynatorem zespołu, Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny oraz Przewodniczący Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Sianowie, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc wychowankowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie Placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego oraz to jaki organ zostanie powiadomiony o zaistniałej sytuacji. Plan działań wsparcia wychowanka stanowi Załącznik nr 2.
3. Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, plan działań oraz pozostałe dokumenty wytworzone w odpowiedzi na interwencję załącza się do akt małoletniego w Placówce wsparcia dziennego.
4. Kierownik MGOPS wzywa rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa na spotkanie z Zespołem Interwencyjnym i informuje ich o przyczynie spotkania, przedstawia opracowany plan wsparcia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informuje o obowiązku zgłoszenia zdarzenia odpowiednim służbom lub organom, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Kierownik jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Kierownik Działu Organizacji Pomocy Społecznej we współpracy z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego/wychowawcą placówki monitoruje zmiany w prawie i przedstawia Kierownikowi aktualizację Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Pracownicy Placówek, po zapoznaniu się z treścią Standardów, składają pisemne oświadczenie o stosowaniu się do ich zapisów.
4. Standardy Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia Dziennego działających w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie obejmują wszystkich pracowników zaangażowanych w działalność Placówki Wsparcia Dziennego zatrudnionych na podstawie umów o pracę, cywilnoprawnych i wolontariuszy.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W placówce korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracowników.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców małoletnich.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, wywieszony jest na tablicy ogłoszeń w Placówkach Wsparcia Dziennego.
3. Opracowana jest także skrócona wersja „Standardów Ochrony Małoletnich”, stanowiąca załącznik nr 3, także opublikowana na stronie internetowej, wywieszona w Placówkach Wsparcia Dziennego oraz udostępniana małoletnim.