

Zarządzenie nr 12/24

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej

w Zduńskiej Woli z dnia 08.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Placówkach Wsparcia  
Dziennego w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum  
Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

Na podstawie art. 22b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560 ) w związku z § 14 ust. 3 Uchwały nr XLVII/589/14 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli ( Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2014 r. poz. 2022 ) , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce wsparcia Dziennego w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

§ 2.1. Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 1w wersji zupełnej, stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników w Placówce Wsparcia Dziennego, w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej oraz kierownikowi Świetlicy środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.08.2024 r.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
CENTRUM OPIEKI SOCJALNEJ

Krzysztof Bejmert

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego, w Świetlicy środowiskowej Zduńskowolskie Centrum Integracji działającej w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli zwane w dalszej części „Standardami”.**

### **Wprowadzenie**

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania w zakresie ochrony małoletnich i stanowią o zasadach ich zabezpieczenie w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

Standardy dotyczące ochrony małoletnich stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Stanowią konieczny element funkcjonowania instytucji, w której przebywają dzieci.

### **Słowniczek terminów.**

1. Dziecko/małoletni to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel świetlicy to każdy pracownik świetlicy bez względu na formę zatrudnienia w tym kierownik świetlicy, wychowawca, stażysta, praktykant, wolontariusz.
4. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny oraz rodzic zastępczy.
5. Instytucja to każda instytucja świadcząca usługi dla dzieci i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci i młodzieży.
6. Dyrektor to osoba, która w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli uprawniona jest do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
7. Zgoda rodzica oznacza zgodę przynajmniej jednego z opiekunów dziecka.
8. Osobą odpowiedzialną za Internet podczas zajęć uczestników Świetlicy w Pracowni Komputerowej jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, natomiast za treści internetowe wykorzystywane przez personel Świetlicy do prowadzenia zajęć odpowiadają administrator sieci komputerowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej, Kierownik Świetlicy środowiskowej oraz wychowawcy.
9. Dane dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział I. Zasady zapewniające bezpieczne funkcjonowanie dziecka w Świetlicy środowiskowej.**

### **1. Relacje i komunikacja personelu z dziećmi.**

1. Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Świetlicy jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel powinien traktować uczestników zajęć świetlicowych z szacunkiem i uwzględnieniem ich godności i potrzeb. Nie stosuje przemocy w żadnej z jej form. Realizuje swoje obowiązki w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych MOPSCOS oraz uprawnień i kompetencji własnych.

2. Personel świetlicy jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi.

3. Dzieci powinny czuć się w Świetlicy środowiskowej dobrze i bezpiecznie, żeby mogły wypełniać przydzielone im zadania i obowiązki.

4. Relacje personelu zatrudnionego w Świetlicy środowiskowej z dziećmi powinny być oparte na pozytywnej, otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu sprawami dzieci, budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu i uświadamianiu dzieciom posiadanego potencjału intelektualnego, zdolności i talentów, pomocy w nabywaniu umiejętności budowania wzajemnych przyjaznych kontaktów i umiejętności otwartego komunikowania się.

5. Uczestnicy zajęć świetlicowych powinni mieć wpajaną konieczność akceptacji odmienności i indywidualności innych osób, szanowania ich zainteresowań i poglądów.

6. Uczestnicy zajęć powinni mieć wpajane nawyki do niesienia pomocy kolegom i koleżankom, którzy słabiej radzą sobie z wykonywaniem zadań i obowiązków wynikających z planu pracy i programu Świetlicy środowiskowej.

7. Uczestnikom zajęć należy wpajać brak akceptacji dla przemocy ponieważ:

- przemoc narusza podstawowe prawa dziecka i każdego człowieka do godności osobistej i życia w poczuciu bezpieczeństwa,
- przemoc wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, wyobcowanie, wywołuje myśli samobójcze,
- przemoc wywiera negatywny wpływ na jej sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiedniego zachowania wobec innych osób, demoralizację, problemy z prawem,
- przemoc wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zubożenie na krzywdę innych,
- przemoc ma tendencje eskalacyjne i bez interwencji osób uprawnionych sama zwykle nie wygasa.

## **2. Działania wychowawcze wskazane wobec dzieci.**

### **Pracownicy świetlicy:**

1. Działają na rzecz dobra dziecka w jego najlepszym interesie.
2. Traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb.
3. Wszelkie działania podejmują w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulamin wewnętrzny placówki oraz w oparciu o swoje kompetencje.
4. Działają w sposób otwarty i przejrzysty aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania i postępowania.
5. Muszą być zawsze przygotowani na wyjaśnienie swojego zachowania w odniesieniu do dziecka.
6. Informują dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów generowanych przez osoby z otoczenia mogą o tym poinformować i oczekiwać stosownej pomocy.
7. Zachowują cierpliwość i szacunek w komunikacji z dzieckiem.
8. Uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji.
9. Podejmują decyzje dotyczące dziecka w oparciu o jego indywidualne potrzeby i oczekiwania. Informują dziecko o treści swoich decyzji oraz wyjaśniają w sposób przejrzysty motywy, na podstawie których zostały podjęte.
10. Szanują prawo dziecka do zachowania prywatności.
11. Jeśli zajdzie konieczność indywidualnej interwencji podejmują rozmowy z dziećmi na osobności dbając o to żeby być w zasięgu wzroku innych osób lub też prowadzą rozmowy z dziećmi w obecności innych pracowników świetlicy.
12. Nie wyrażają zgody na odbieranie dziecka ze świetlicy przez rodzica lub opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.
13. Nie wyrażają zgody na odbieranie dziecka ze świetlicy przez osobę nie upoważnioną.
14. Każde wcześniejsze wyjście dziecka ze świetlicy musi być potwierdzone telefoniczną lub pisemną zgodą rodzica lub opiekuna.
12. Doceniają i szanują wkład dzieci w realizację zadań świetlicowych, zachęcają do aktywności i traktują równo bez względu na płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny oraz światopogląd.
13. Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które zostały pokrzywdzone w tym na tle seksualnym, przez przemoc fizyczną lub zaniedbania.

14. Wszelkie kontakty z dziećmi w sprawach realizacji zadań wynikających z działalności świetlicy podejmowane poza godzinami pracy świetlicy, odbywają się za zgodą rodziców lub opiekunów dzieci.

15. W przypadku występowania relacji prywatnych, towarzyskich lub rodzinnych tj. /w przypadku kiedy rodzice lub opiekunowie są osobami bliskimi dla pracownika świetlicy/ należy zachować poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodzin.

### **3. Niedozwolone zachowania personelu zatrudnionego w Świetlicy środowiskowej.**

**Personel zatrudniony w Świetlicy środowiskowej, w pracy z dziećmi nie stosuje następujących form zachowania:**

1. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia oraz obrażania dziecka.
2. Podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka oraz innych osób lub w sytuacji wymagającej głośnego mówienia.
3. Naruszania w żaden sposób integralności fizycznej dziecka.
4. Dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Ujawnianiania informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, prawnej dotyczącej dziecka.
6. Stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
7. Zachowywania się wobec dziecka w sposób niestosowny tj. używania wulgarnego słownictwa, nieprzyzwoitych gestów, niestosownych żartów, wypowiedziania obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej.
8. Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej /zastraszanie, wymuszanie, groźby/.
9. Faworyzowania dzieci.
10. Utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dziecka bez zgody rodziców lub opiekunów.
11. Nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składania dziecku propozycji o takim charakterze. Obejmuje to komentarze seksualne, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym, bez względu na ich formę.
12. Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, energetyków ani substancji odurzających, jak również używać ich w obecności dzieci.
13. Przyjmowania prezentów, upominków, pieniędzy od rodziców lub opiekunów dziecka.

14. Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka ani jego rodziców lub opiekunów.

15. Zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

16. Kontaktowania się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji /prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych/ chyba, że będą to sytuacje wyjątkowe, a informacje dotyczyć będą działań i zajęć odbywających się w świetlicy lub bezpieczeństwa dziecka.

17. Zachowywania się w sposób mogący sugerować innym osobom istnienie prywatnych zależności prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

18. Nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie lub przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **4. Zachowania zabronione zarówno w relacjach rówieśniczych jak i wychowawczych w Świetlicy środowiskowej.**

1. Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie w Świetlicy tj. przemoc psychiczna (obrażanie, wyśmiewanie, etykietowanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie), przemoc werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa, seksualna, fizyczna, wymuszanie.
2. Zabroniona jest agresja słowna tj. ubliżanie, zastraszanie, wyśmiewanie, stosowanie gróźb, uszczypliwości, ośmieszanie.
3. Zabroniona jest agresja fizyczna podczas, której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy i innych przedmiotów, niszczenia własności innych osób oraz instytucji np. wyposażenia Świetlicy, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły fizycznej lub groźby jej użycia.
4. Zabronione jest również używanie przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego np. manipulacja sytuacjami, złowrogie miny, izolowanie.
5. Zabroniona jest przemoc cyfrowa /cyberprzemoc/ tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych /przede wszystkim internetu i telefonii komórkowej/, w takich formach jak np. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
6. Zabronione jest przynoszenie przez uczestników do Świetlicy ostrych narzędzi.

## Rozdział II.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Świetlicy środowiskowej Zduńskowolskie Centrum Integracji działającej w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli przed zatrudnieniem pracownika /w tym na podstawie umowy zlecenia/ oraz osób dorosłych odbywających wolontariat, staż, praktyki zawodowe w świetlicy poznaje dane osobowe, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, przebieg zatrudnienia kandydata lub kandydatki.

2. W każdym przypadku dotyczącym pracy w świetlicy środowiskowej niezależnie od rodzaju wykonywanych obowiązków osoba wchodząca w skład personelu świetlicy ma obowiązek udostępnienia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, swoich danych osobowych umożliwiających identyfikację.

3. Od osób zatrudnianych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów będą także wymagane:

a. dane identyfikacyjne:

- Imię i nazwisko
- Data urodzenia
- PESEL
- Nazwisko rodowe
- Imię ojca
- Imię matki
- Dane kontaktowe osoby zatrudnianej, aktualny adres związany z pobytem kandydata oraz aktualny numer telefonu
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata
- wskazane ale niekonieczne jest przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.

4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej ma obowiązek uzyskania danych o każdym członku personelu świetlicy tj. dorosłym praktykancie, dorosłym wolontariuszu oraz stażyście z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, rejestrów karalności państw trzecich lub oświadczenie o niekaralności.

5. Wydruk z rejestru dołącza i przechowuje się w aktach osobowych pracownika, pełnoletniego wolontariusza, praktykanta, stażysty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej.

### Rozdział III.

#### Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu osoby małoletniej.

Stosowanie nin. standardów dotyczy nie tylko przemocy domowej. Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pomocą wewnętrznej procedury występuje gdy zachodzi podejrzenie, że:

- dziecko jest krzywdzone przez osoby dorosłe;
- dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia;
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu;
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika świetlicy **podejrzenia**, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej /załącznik nr 1 do nin. standardów/.
2. Notatka służbowa zostaje przekazana do Zespołu Interdyscyplinarnego w Zduńskiej Woli.
3. Zespół Interdyscyplinarny po otrzymaniu notatki ze zgłoszeniem przemocy powołuje grupę diagnostyczno-pomocową, w adekwatnym do sytuacji przemocy składzie, której zadaniem jest dokonanie diagnozy oraz udzielenie pomocy pokrzywdzonemu dziecku.
4. W przypadku kiedy pracownikowi świetlicy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłoszą rodzice lub opiekunowie dziecka lub inna osoba, pracownik świetlicy postępuje tak jak opisano w punkcie 1 i 2.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia przemocy domowej grupa diagnostyczno-pomocową wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A” i podejmuje dalsze działania w ramach procedury.
6. W przypadku kiedy informacja o stosowaniu przemocy wobec osoby małoletniej nie zostaje potwierdzona przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej następuje odstąpienie od dalszych działań, co jest dokumentowane w formie pisemnej i elektronicznej.
7. W przypadku **potwierzonego** aktu przemocy wobec małoletniego uczęszczającego na zajęcia do Świetlicy środowiskowej, (tj. pojawienie się dziecka w Świetlicy z widocznymi śladami uszkodzenia ciała lub osobistego zgłoszenia dziecka o doznanej przemocy), kierownik Świetlicy lub wychowawcy podejmują niezwłocznie działania zmierzające do zabezpieczenia dziecka, następnie składają pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do Policji lub Prokuratury Rejonowej, jednocześnie informując o wszystkim rodziców dziecka. Następnie kierownik świetlicy lub wychowawca sporządza notatkę o której mowa w pkt 1 i dostarcza ją do Zespołu Interdyscyplinarnego w Zduńskiej Woli. Kierownik świetlicy o sprawie informuje pisemnie Sąd Rejonowy, III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Zduńskiej Woli.



## **Rozdział IV.**

### **Zasady aktualizacji i weryfikacji standardów.**

1. Standardy weryfikuje i aktualizuje zespół powołany przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.
2. Zespół dokonuje oceny, aktualizacji i weryfikacji standardów w celu dopasowania ich do aktualnych potrzeb placówki oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Zespół sporządza protokół z oceny, aktualizacji i weryfikacji standardów.
4. Ocena, aktualizacja i weryfikacja standardów dokonywana jest w zależności od potrzeb związanych ze zmianą obowiązujących przepisów jednak w odstępie nie dłuższym niż 2 lata.
5. Z oceny, aktualizacji i weryfikacji standardów sporządzany jest protokół /załącznik nr 2 do niniejszych standardów/.
6. Standardy oraz ich aktualizacje udostępnione zostają na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

## **Rozdział V.**

### **Zakres kompetencji pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie osób pracujących w świetlicy oraz wolontariuszy, praktykantów i stażystów do stosowania standardów. Zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie osób pracujących w świetlicy do stosowania standardów jest dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.
2. Dyrektor MOPSCOS w Zduńskiej Woli może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu pedagogicznego i niepedagogicznego świetlicy oraz do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich /załącznik nr 3 do nin. standardów/.
3. Ze standardami oraz wprowadzanymi do nich zmianami oraz aktualizacjami zapoznani zostają pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci zatrudnieni w świetlicy podczas spotkań organizowanych w tym celu.
4. Ze spotkań dotyczących zapoznania się ze standardami sporządzane będą protokoły. Protokół sporządza osoba prowadząca spotkanie.
5. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania każdy kandydat na pracownika, dorosłego wolontariusza, praktykanta podpisuje imienne oświadczenie o zapoznaniu się ich treścią. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli (załącznik nr 4 do nin. standardów).

## **Rozdział VI.**

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

1. Rodzice dzieci są zapoznawani ze standardami podczas zapisywania i wypełniania zgłoszenia dziecka do Świetlicy środowiskowej.
2. Rodzice oraz opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznania się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
3. Standardy ochrony małoletnich oraz wprowadzane do nich zmiany są udostępnione dla rodziców na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli oraz pozostają do wglądu w Świetlicy środowiskowej.

## **Rozdział VII.**

### **Osoby w Świetlicy wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.**

1. Osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach doświadczenia przemocy przez uczestników zajęć są kierownik Świetlicy środowiskowej oraz wychowawcy.
2. Osobami odpowiedzialnymi za uruchomienie działań w zakresie pomocy dla małoletniego są kierownik świetlicy oraz wychowawcy w zależności od pierwszeństwa uzyskania informacji o zdarzeniu krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

## **Rozdział VIII.**

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

1. Zajęcia z komputerowe odbywają się w sali komputerowej Miejskiego Domu Kultury, w Ratuszu. Uczestnicy korzystają ze sprzętu będącego własnością Miejskiego Domu Kultury oraz sprzętu komputerowego i elektronicznego znajdującego się w Świetlicy, należącego do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej znajdującego się w użytkowaniu wychowawców.
2. Zajęcia komputerowe odbywają się pod opieką wychowawców.
3. Wychowawcy sprawujący opiekę nad uczestnikami zajęć komputerowych zobowiązani są do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Za system i sieć komputerową w pracowni odpowiada administrator sieci komputerowej Miejskiego Domu Kultury w Ratuszu ponieważ pracownia mieści się na terenie MDK. Za sprzęt komputerowy oraz treści programowe, znajdujące się na

terenie świetlicy, będące własnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, będący w dyspozycji personelu świetlicy odpowiada administrator sieci komputerowej z MOPSCOS.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia profilaktyczne z zakresu bezpiecznego korzystania z sieci internetowej.
6. Uczestnikom Świetlicy środowiskowej zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć i uroczystości świetlicowych poza następującymi wyjątkami pod opieką wychowawców:
  - ratowania życia lub zapewnienie bezpieczeństwa,
  - jako pomocy naukowej podczas odrabiania zadań szkolnych np kalendarz, kalkulator, portale informacyjne zawierające informacje niezbędne do wykonania pracy,
  - przekazania ważnych informacji dla rodziców lub opiekunów za zgodą wychowawców,
  - dopuszcza się używania urządzenia multimedialnego podczas zajęć świetlicowych, za zgodą wychowawców lub innej osoby prowadzącej zajęcia jeżeli wymaga tego treść i charakter zajęć.
7. Zabronione jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń telefonicznych bez zgody uczestników zajęć.
8. Zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku kolegów i koleżanek oraz wychowawców przez uczestników zajęć świetlicowych, bez ich zgody.
9. W razie niedozwolonego korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych mogą zostać zastosowane działania na poziomie pracy wychowawczej łącznie z powiadomieniem rodziców lub opiekunów.

## **2.Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub stosowania cyberprzemocy.**

1.Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy to: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem internetu, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

2.Należy dokonać oceny nasilenia zdarzenia cyberprzemocy i określić czy wyczerpuje ono znamiona cyberprzemocy, czy też np. jest niefortunnym żartem.

3.W przypadku kiedy zdarzenie nie jest cyberprzemocą należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji nieodpowiedniego zachowania uczestnika zajęć świetlicowych.

4.W przypadku wystąpienia cyberprzemocy należy zabezpieczyć wszystkie dowody np. wydruk, zrzut ekranu, zapis strony. Należy również z wydarzenia sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach w zależności od nasilenia zjawiska cyberprzemocy /załącznik nr 1 do nin. Standardów/.

5. O wystąpieniu cyberprzemocy muszą zostać powiadomieni rodzice dziecka wobec, którego miała ona miejsce. Rodzice powinni także uzyskać informacje, iż mają możliwość bezpośredniego zgłoszenia sprawy na policję.

6. Dziecko dotknięte cyberprzemocą musi zostać poinformowane i mieć świadomość, że pracownicy świetlicy podjęli działania zmierzające do rozwiązania problemu. Należy objąć je pracą wychowawczą i jeżeli zajdzie taka potrzeba zapewnić mu pomoc specjalistyczną np. w formie konsultacji psychologicznych.

7. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zawiadomienia policji czy sądu rodzinnego (uzależnia się to od nasilenia cyberprzemocy). Działania podjęte przez pracowników Świetlicy mogą umożliwić rozwiązanie sprawy na poziomie pracy wychowawczej.

8. Zgłoszenie na Policję powinno nastąpić w sytuacjach, w których naruszone zostało prawo takich jak groźba karalna, uporczywe nękanie, podszywanie się, zmuszanie do określonego działania, naruszania intymności seksualnej, utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody, zniesławienie, zniewaga.

10. Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Pracy Socjalnej w Zduńskiej Woli.

### **3. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych.**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.)
2. Pracownicy Świetlicy przestrzegają i monitorują przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników zajęć świetlicowych.
3. Na robienie oraz rozpowszechnianie/publikowanie/zdjęć, nagrań z udziałem dziecka potrzebna jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego. Pisemna zgoda stanowi załącznik do zgłoszenia, do świetlicy środowiskowej.
4. W przypadku podejrzenia niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych w tym danych wrażliwych dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
5. Zdjęcia i nagrania wykonywane są przy pomocy urządzeń należących do Świetlicy środowiskowej. Nie mogą być wykonywane przy pomocy prywatnych urządzeń personelu zatrudnionego w Świetlicy.
6. Dokumentacja dzieci, zdjęcia oraz nagrania mogą być przechowywane na nośnikach elektronicznych szyfrowanych.
7. Dokumentacja zawierająca dane osobowe oraz zdjęcia i nagrania, nośniki elektroniczne przechowywane są w szafie zabezpieczonej zamkiem i zamykanej na klucz.

#### **4.Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między uczestnikami zajęć świetlicowych.**

1.Pracownicy Świetlicy środowiskowej powinni reagować na wszelkie przejawy przemocy w tym przemocy fizycznej, agresji.

2.Uczestnik zajęć świetlicowych, który czuje się pokrzywdzony przez inne osoby w tym również małoletnie zgłasza wydarzenie wychowawcom lub kierownikowi świetlicy.

3.Jezeli stwierdzono występowanie przemocy powinna zostać ona niezwłocznie przerwana.

4.Jezeli przemoc miała charakter niegroźnych konfliktów występujących między rówieśnikami problem może zostać rozwiązany na poziome prace wychowawczej i współpracy z rodzicami

5. W przypadku wystąpienia przemocy o dużym nasileniu wobec osoby małoletniej uczęszczającej na zajęcia do Świetlicy środowiskowej, stosowanej przez rówieśników lub osoby dorosłe, pracownicy świetlicy sporządzają notatkę służbową i przekazują ją dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej oraz kierownik Świetlicy środowiskowej podejmują współpracę z rodzicami małoletnich, którzy brali udział w konflikcie.

7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców osoby małoletniej podejrzanej o stosowanie przemocy lub stosujące przemoc dyrektor MOPSCOS we współpracy z kierownikiem świetlicy, po dokonaniu oceny sytuacji podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych tj. Policji, Sądu Rodzinnego.

8.W świetlicy prowadzone są działania wychowawczo profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwego zachowania oraz stosowania przemocy i krzywdzenia osób małoletnich.

#### **5.Procedura monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich.**

1.Wprowadzenie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed stosowaniem przemocy powinny być monitorowane przez pracowników Świetlicy środowiskowej

oraz Zespół ds. Przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich przed Stosowaniem Przemocy i Krzywdzeniem.

2. Weryfikowanie standardów powinno odbywać się min. poprzez monitorowanie, obserwację i praktyczne stosowanie niniejszych zasad i procedur.

3. Standardy podlegają modyfikowaniu i ocenie przy każdej zmianie przepisów ale nie w dłuższych odstępach niż co 2 lata.

4. Ocenę standardów przeprowadza Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich, który ustala sposoby oceny standardów /ustalenia, ustne wnioski, pisemne wnioski/.

5. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów muszą zostać udokumentowane na piśmie. Powinny zostać udostępnione pracownikom świetlicy, rodzicom oraz dzieciom.

6. Wnioski z przeprowadzonej oceny standardów stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań w zakresie zapobiegania przemocy.

7. Wszystkie wersje zmodyfikowanych dokumentów będą umieszczane na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej oraz dostarczane w wersjach pisemnych pracownikom Świetlicy, rodzicom i uczestnikom zajęć świetlicowych.

## **Rozdział IX.**

### **Gdzie szukać pomocy razie zagrożenia przemocą ?**

- W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia powiadom Policję tel.997 lub 112.
- Zgłoś się do Punktu ds. Przemocy Domowej.
- Zgłoś się do Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zduńskiej Woli.
- Zgłoś się do Poradni Psychologiczno-Terapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży oraz Rodzin w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 10.
- Zgłoś się do Centrum Profilaktyki Wsparcia Młodzieży i Rodziny „TRAMPOLINA”.
- Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli, ul. Szadkowska 2.
- Skorzystaj z bezpłatnego kryzysowego telefonu dla dzieci i młodzieży: 116-111, czynny codziennie od 12.00 do 02.00.
- Skorzystaj z bezpłatnego Dziecięcego Telefonu Zaufania, Infolinii Rzecznika Praw Dziecka: 800121212, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 08.00 do 16.00.
- Skorzystaj z poradni telefonicznej „Niebieska Linia” 22 668 70 00. Poradnia działa przez 7 dni w tygodniu przez 24 godziny.

Załącznik nr 1

Do Standardów Ochrony Małoletnich

w Świetlicy środowiskowej

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli

Zduńska Wola, dn. ....

### Notatka służbowa

dotycząca opisu sytuacji związanej z doświadczeniem przemocy przez dziecko uczęszczające do Świetlicy środowiskowej lub powzięcia podejrzenia, że osoba małoletnia jest krzywdzona.

Imię i nazwisko dziecka
Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o krzywdzeniu oraz jaką funkcję pełni wobec dziecka.
Data przekazania informacji
Opis zdarzenia związanego z krzywdzeniem dziecka lub podejrzeniem o krzywdzenie dziecka.

Data i podpis osoby zgłaszającej występowanie przemocy .....

Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie .....

Data wpływu do Zespołu Interdyscyplinarnego oraz podpis osoby przyjmującej notatkę:

.....

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Świetlicy środowiskowej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli  
Zduńska Wola, dn. ....

**Protokół**

z oceny Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Świetlicy środowiskowej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

Zespół w składzie:

Lp.	Pracownik / imię i nazwisko/	
1.		
2.		
3.		
4.		

W dniu .....dokonano oceny Standardów Ochrony Małoletnich  
w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej  
w Zduńskiej Woli.

Wnioski zespołu oceniającego:

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

Podpisy zespołu oceniającego:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Świetlicy środowiskowej

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli

Zduńska Wola, dn. ....

Na podstawie art.22b, art 2 i art.22 c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczością na tle seksualnym tj. (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 i 1606) Standardów Ochrony Małoletnich, przyjętych Zarządzeniem ..... Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli z dnia .....

### Upoważniam

Panią/Pana

.....

do przygotowania personelu w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

.....

/podpis dyrektora MOPSCOS/

.....

/podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Świetlicy środowiskowej

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli

Zduńska Wola, dn. ....

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Świetlicy środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli i zostałam/łem poinformowana/ny o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

/czytelny podpis pracownika świetlicy/

Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Świetlicy środowiskowej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli  
Zduńska Wola, dn. ....

**Protokół**

z przeprowadzonej kontroli w sprawie zasad korzystania z urządzeń elektrycznych z dostępem do sieci internetowej.

W dniu ..... dokonano kontroli systemów i oprogramowani zabezpieczających dostęp do niewłaściwych treści w Świetlicy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli.

Wnioski z przeprowadzonej kontroli w sprawie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej:

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

.....  
/podpis pracownika kontrolującego/