

Zarządzenie Nr 1 /2024
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Paczkowie
z dnia 12 lipca 2024 roku

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| URZĄD MIEJSKI w Paczkowie | |
| Wpłynęło dnia | 19. 07. 2024 |
| L. dz. | 6080/2024 |
| Ilość załączników | |
| Skierowano do | |
| Podpis | |

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego w Paczkowie

22 LIP. 2024

Na podstawie art. 22b oraz art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Paczkowie.
2. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Paczkowie
mgr Dariusz Puk

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W PACZKOWIE

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa wychowanków Placówki Wsparcia Dziennego w Paczkowie , a także zagwarantowaniem prawidłowych relacji między wychowankami Placówki oraz pracownikami Placówki i wychowankami.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Pracownicy Placówki powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy siłowej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy Placówki mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy Placówki powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem Placówki – niezależnie od pełnionej przez tego pracownika funkcji – powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

1.5. Pracownicy Placówki powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Placówki ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Burmistrza Gminy Paczków o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1. do Burmistrza Gminy, Burmistrz ustala w pierwszej kolejności czy zachodzą przesłanki uzasadniające konieczności wszczęcia procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z Burmistrza Gminy, Kierownika OPS, wychowawcy dziecka, a w razie potrzeby także pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Burmistrz Gminy niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich wychowawcach, opiekunach w Placówce.

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Placówki, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik Placówki stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy w Placówce.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

4.1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez Kierownika Placówki lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzana zostanie ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, w której wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów, ankieta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych standardów. .

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Placówki do stosowania standardów wyznacza Kierownik Placówki.

5.2. Kierownik Placówki może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników Placówki do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników Placówki składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Placówce, które stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych standardów.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Paczkowie oraz są wywieszane w widocznym miejscu na tablicy w Placówce.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., wychowawca i opiekun przekazuje wersje zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Placówki.

7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., Kierownik Placówki wyznacza na druku, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych standardów pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych standardów.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest przez Kierownika Placówki.

8.3. Kierownik Placówki może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego opiekun dziecięcy wraz z wychowawcą wychowanka przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt **9.2.**

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, a w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej w ramach procedury „Niebieskiej Karty” pracuje także przedstawiciel Szkoły, dopuszczalne jest zrezygnowanie z przygotowania planu wsparcia małoletniego.

9.3. Plan wsparcia małoletniego podlega akceptacji i zatwierdzeniu ze strony Kierownika Placówki.

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

10.1 Wychowankowie Placówki mają obowiązek zwracać się do siebie z szacunkiem i w sposób kulturalny.

10.2. Niedopuszczalne są przejawy jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej pomiędzy wychowankami Placówki.

10.3. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innego wychowanka Placówki, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

11.1. W Placówce wprowadza się bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w szczególności z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów i innych podobnych urządzeń z zastrzeżeniem pkt 11.2.-11.3.

11.2. Zakaz wyrażony w pkt 11.1. nie dotyczy sytuacji, w której uczeń chce skontaktować się z rodzicem lub opiekunem. W takich przypadkach skorzystanie z urządzenia będzie dopuszczalne po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru do wychowawcy lub innego pracownika Placówki, sprawującego bieżący nadzór nad wychowankami.

11.3. Zakaz wyrażony w pkt 11.1. nie dotyczy przypadków korzystania z urządzeń elektronicznych w ramach zajęć świetlicowych, których organizatorem jest Placówka. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w trakcie takich zajęć ustala każdorazowo prowadzący te zajęcia.

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

12.1. W przypadku korzystania przez wychowanków z sieci internetowej oraz innych treści elektronicznych w ramach zajęć świetlicowych, Placówka zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne gwarantujące pełny monitoring udostępnianych treści.

12.2. Za zabezpieczenie sieci internetowej oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych lub pozostających do dyspozycji uczniów odpowiada Kierownika Placówki, której obowiązkiem jest wprowadzenie rozwiązań technicznych uniemożliwiających dostęp do treści niebezpiecznych, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania oraz bieżący monitoring urządzeń elektronicznych, także w zakresie umiejscowienia w jego zasobach jakichkolwiek treści szkodliwych lub niebezpiecznych.

12.3. Kierownik Placówki ma obowiązek przeprowadzać z uczniami przynajmniej raz w semestrze zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

Sporządził: Dariusz Puk

12.07.2024

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Paźkowie
Dariusz Puk
mgr Dariusz Puk

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

| ZAGADNIENIE | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| Czy znasz standardy ochrony przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz ? | | |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem „ ? | | |
| Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci ? | | |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ? | | |
| Czy zdarzyło się Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika ? | | |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ? | | |
| Czy podjąłeś/ - aś jakieś działania ? Jeśli Tak, to jakie ? | | |
| Jeśli nie – dlaczego ? | | |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wprowadzonych w Placówce? | | |

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Małoletnich obowiązującą w Placówce Wsparcia dziennego w Paczkowie i przyjmuję je do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

..... (miejsowość, data)

Kierownik /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis Kierownika)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

