

**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**  
**z dnia 12 lutego 2024r.**  
**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w placówce wsparcia**  
**dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”**

Na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304, z późn. zm. ) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku do zapoznania się ze Standardami i stosowania postanowień w nich zawartych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku  
Beata Gemza



## **Standardy ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Standardy ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”, zwane dalej „standardami” to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania lub przemocy.

2. Ilekroć w standardach jest mowa o:

1) placówce – należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego – Świetlicę „Słonecznikowa brać”,

2) personel – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać” bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z małoletnim,

3) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,

5) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza),

6) zgoda opiekuna- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd kwestii podejmowania decyzji w sprawie małoletniego,

7) krzywdzeniu małoletniego -należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające szeroko rozumiane dobro dziecka, a w szczególności : naruszenie praw lub dóbr osobistych dziecka, popełnienie przestępstw na osobie małoletniej,

8) dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a personelem placówki**

**§ 2.** 1. Rekrutacja personelu placówki odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

2. Personel placówki zobowiązany jest w szczególności :

1) zachować cierpliwość i szacunek,

2) słuchać małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku,

3) szanować prawo małoletniego do prywatności,

4) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania,

- 5) traktować małoletniego z szacunkiem bez względu na jego wiek, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 6) unikać faworyzowania małoletnich,
- 7) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych czy higienicznych wobec małoletniego unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim (jeśli to możliwe przy czynności może asystować inny członek personelu placówki),
- 8) wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy,
- 9) kontaktować się z małoletnim wyłącznie w godzinach pracy placówki i wyłącznie w celach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Personelowi placówki zabrania się w szczególności :

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych tj. ujawnianie wizerunku, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej czy prawnej,
- 3) zachowywanie się w sposób niestosowny: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 4) utrwalania wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych,
- 5) przyjmowania pieniędzy lub prezentów od małoletnich lub opiekunów,
- 6) bicia, szturchania, popychania, naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- 7) dotykania w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, udziału w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walki , łaskotania czy masażu,
- 8) inicjowania lub odpowiadania na jakiegokolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji ( media społecznościowe, komunikatory internetowe, wiadomości SMS/MMS),
- 9) promowania, rozpowszechniania i udostępniania małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym,
- 10) nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
- 11) zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

4 . Personel placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich, monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunami małoletniego informując o dostępnej ofercie wsparcia i motywując do szukania pomocy.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim**

§ 3. 1. Małoletni powinni czuć się w placówce dobrze i bezpiecznie, powinni akceptować odmiennosc i indywidualność każdego małoletniego oraz uszanować inne zainteresowania.

2. Małoletniemu zabrania się w szczególności:

- 1) ubliżania, dokuczania, zastraszania, wyśmiewania, grożenia , obrzucania wyzwiskami i ośmieszania,

- 2) popychania, bicia, kopania, plucia , zadawania ran, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, niszczenia własności, zabierania pieniędzy i innych rzeczy przy użyciu siły lub groźby jej użycia
- 3) noszenia i używania niebezpiecznych przedmiotów,
- 4) nękania, szantażowania, straszenia z wykorzystaniem sieci, publikowania lub rozsyłania, ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

- § 4. 1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia odpowiedzialny jest personel placówki.
2. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego personel placówki niezwłocznie sporządza notatkę służbową, przekazuje uzyskaną informację do pracownika socjalnego i informuje dyrektora.
3. Pracownik socjalny podejmuje działania zgodnie z kompetencjami, w szczególności dokonuje rozeznania środowiska rodzinnego i szkolnego małoletniego.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi personel placówki, pracownik socjalny, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia lub o krzywdzonym małoletnim. W skład zespołu nie wchodzi pracownik, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
5. Na spotkanie zespołu interwencyjnego mogą zostać zaproszeni opiekunowie małoletniego.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan działania i wsparcia małoletniego zgodnie z załącznikiem nr 2 do standardów , którego celem jest pomoc małoletniemu i objęcie go opieką. Plan uwzględnia konkretne działania, jakie podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu.
7. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan działania i wsparcia przedstawiany jest opiekunom małoletniego przez dyrektora.
8. Z każdego zdarzenia wskazującego na zaistnienie krzywdzenia małoletniego personel placówki sporządza Kartę zdarzeń zagrażających małoletniemu, stanowiącą załącznik nr 1 do standardów.
9. Personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego lub osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

- § 5. 1. Dyrektor informuje opiekunów małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (policja, prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku zagrożenia dobra małoletniego dyrektor ma możliwość złożenia wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez

świadka przemocy domowej, personel zawiadamia osoby uprawnione do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” tj. pracownika socjalnego lub asystenta.

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego**

§ 6. 1. Placówka zapewnia ochronę wizerunku małoletnich i zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Opiekun małoletniego wyraża pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, w tym umieszczania wizerunku dziecka w lokalnej prasie i w dokumentacji związanej z realizacją pracy placówki zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego placówki wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać”.

3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na jej terenie bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekunów małoletniego – bez ich zgody.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet oraz bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

§ 7. 1. Na terenie placówki zabrania się korzystania z prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do przekazu informacji podczas pobytu w placówce.

2. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

3. W placówce dostęp małoletniego do internetu możliwy jest jedynie w obecności personelu placówki, który ma obowiązek poinformować małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy personel placówki niezwłocznie podejmuje działania zgodnie ze standardami.

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania oraz sposób dokumentowania**

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie stosowania standardów jest dyrektor. Personel jest zobowiązany do zapoznania się z treścią standardów i ścisłego przestrzegania jego postanowień.

2. Personel placówki, po zapoznaniu z treścią standardów, składa pisemne oświadczenie o stosowaniu się do ich zapisów zgodnie z załącznikiem nr 3 do standardów. Dyrektor może także zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące standardów ochrony małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka.

## **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

- § 9.** 1. Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za przegląd i aktualizację standardów.  
2. Zespół sporządza protokół z przeglądu i oceny standardów zgodnie z załącznikiem nr 4.  
3. Zespół, o którym mowa w § 9 ust. 1 monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

## **Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

- § 10.** 1. Opiekunowie małoletnich oraz małoletni zapoznawani są ze standardami podczas przyjmowania małoletniego do placówki.  
2. Standardy udostępnione są także na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w wersji pełnej i skróconej, na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz u personelu placówki.  
3. Obowiązkiem opiekunów i małoletnich jest zaznajomienie się ze standardami.  
4. Wersja skrócona standardów zawiera informacje istotne dla małoletnich i stanowi załącznik nr 5 do standardów.

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

- § 11.** 1. Wszelkie dokumenty dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej, a następnie przekazuje do dyrektora.  
2. Dokumenty przechowuje się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.  
3. W odniesieniu do dokumentów i danych pozyskanych i przetwarzanych zgodnie ze standardami Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku zachowuje wszelkie wymogi wynikające z RODO.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku  
Beata Gemza





### Plan działania/wsparcia małoletniego

Imię i nazwisko małoletniego: .....

Przyczyna interwencji : .....

.....

Opis działań podejmowanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego	Data

Skład zespołu interwencyjnego:

1. ....

2. ....

3. ....

### Oświadczenie

Zapoznałem(am) się ze standardami ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego – Świetlicy „Słonecznikowa Brać ” i zostałem(am) poinformowany(a) o konieczności przestrzegania i stosowania postanowień w nich zawartych.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## Protokół

z przeprowadzonej oceny standardów ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego –  
Świetlicy „Słonecznikowa Brać”

Zespół w składzie:

1. ....

2. ....

w dniu ..... dokonał oceny standardów.

Wnioski z przeprowadzonej oceny:

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

Podpisy zespołu oceniającego:

1. ....

2. ....

.....  
(podpis Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pułtuskach )



**Standardy ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego –  
Świetlicy „Słonecznikowa Brać”  
(wersja skrócona)**



**Standardy ochrony małoletnich w placówce wsparcia dziennego -  
Świetlicy „Słonecznikowa Brać”  
(wersja skrócona)**



















