

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Polance Wielkiej
z dnia 15 lutego 2024 r.

STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH

w Placówce Wsparcia Dziennego „Słoneczko”

w Gminie Polanka Wielka

Na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);*
- 4) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 r. poz. 17);*
- 5) *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz.1870);*

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekczo w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Kierownik GOPS, Kierownik** – należy przez to rozumieć; Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polance Wielkiej;
- 2) **Placówka wsparcia dziennego, świetlica środowiskowa, placówka, świetlica, jednostka** – należy przez to rozumieć Placówka wsparcia dziennego „Słoneczko”;
- 3) **pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Placówce wsparcia dziennego”Słoneczko”;
- 4) **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Placówki wsparcia dziennego na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **uczestnik** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą w zajęciach placówki;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie uczestnika** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgódzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika świetlicy, GOPS lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna**
 - b) **przemoc emocjonalna**
 - c) **przemoc seksualna**
 - d) **przemoc ekonomiczna**
 - e) **zaniedbywanie ;**
- 11) **dane osobowe uczestnika placówki wsparcia dziennego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika Placówki wsparcia dziennego „Słoneczko”;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polance Wielkiej, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Kierownik GOPS, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z

opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Kierownik drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

3) Kierownik od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

4) 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.*

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu GOPS i Placówki wsparcia dziennego „Słoneczko” z jego uczestnikami:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel GOPS i Placówki jest działanie dla dobra uczestnika i w jego interesie. Personel traktuje uczestnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

2. Pracownik Placówki wsparcia dziennego zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.

3. Pracownik Placówki wsparcia dziennego w kontakcie z uczestnikami:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika z szacunkiem;

2) uważnie wysłuchuje uczestników i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) nie zawstydzia uczestnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące uczestnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników.

5. Uczestnik ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
7. Pracownikowi Placówki wsparcia dziennego nie wolno w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Placówki wsparcia dziennego nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Placówki wsparcia dziennego zobowiązany jest do równego traktowania uczestników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Placówki wsparcia dziennego zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczestników.
11. Pracownik Placówki wsparcia dziennego nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi Placówki wsparcia dziennego bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem;
- 2) składać uczestnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy placówki zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Placówce wsparcia dziennego i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Kierownika GOPS (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika jest niedozwolone.
2. Nie można uczestnika popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczestnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem uczestnika.
4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczestnikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczestnikiem podczas wycieczek.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczestnikiem.
Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczestnik/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po świetlicy i terenie wokół niej.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczestnikami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczestnikiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Placówki wsparcia dziennego lub w GOPS .
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem poza godzinami pracy Placówki wsparcia dziennego lub GOPS (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO

§ 8.

1. Pracownicy Placówki wsparcia dziennego posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) uczestnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczestnik kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczestnik żebrze - uczestnik jest głodny;
 - 4) uczestnik nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) uczestnik nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczestnik ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;

- 7) podawane przez uczestnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczestnik często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych - uczestnik nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) uczestnik wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczestnik cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczestnik jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 13) uczestnik osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczestnik ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu uczestnika zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczestnik jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczestnik ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania uczestnika;
- 21) uczestnik mówi o przemocach.

2. Jeżeli z objawami u uczestnika współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczestnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń uczestnika;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem uczestnika;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje uczestnika (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Placówki wsparcia dziennego podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Placówki wsparcia dziennego monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia **krzywdzenia uczestnika przez osoby trzecie, związane z Placówką wsparcia dziennego** tj. pracownicy Placówki lub GOPS, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Placówką wsparcia dziennego :

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane uczestnika oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie uczestnika oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Kierownika GOPS, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
- 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestników np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie Kierownika, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia **krzywdzenia uczestnika przez osobę nieletnią:**

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia **krzywdzenia uczestnika przez jego opiekuna:**

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika. Ponadto zawiadamia Kierownika, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa

wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika. Powinien powiadomić Kierownika oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja uczestnika się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia uczestnika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.

2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1) pracownik Placówki wsparcia dziennego oraz GOPS ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2) dane osobowe uczestnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3) pracownik Placówki wsparcia dziennego jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych uczestnika i udostępnienia tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 12.

Pracownik Placówki wsparcia dziennego może wykorzystać informacje o uczestniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości uczestnika oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację uczestnika.

§ 13.

1. Pracownik Placówki wsparcia dziennego nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.

2. Pracownik Placówki wsparcia dziennego, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Placówki wsparcia dziennego podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Placówki wsparcia dziennego nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Placówki wsparcia dziennego jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA

§ 14.

Pracownicy Placówki wsparcia dziennego uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 15.

1. Pracownikowi Placówki wsparcia dziennego nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Placówki wsparcia dziennego bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku uczestnika, pracownik Placówki wsparcia dziennego może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16.

1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wsparcia dziennego wizerunku uczestnika utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna uczestnika.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy uczestnika oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

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

§ 17.

1. Placówka wsparcia dziennego zapewnia uczestnikom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Placówce wsparcia dziennego:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - 2) sieć jest monitorowana;
 - 3) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Kierownika GOPS. Do zadań tej osoby należy

między innymi:

- a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi teściami,
- b) instalacją oraz aktualizacją oprogramowania,
- c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczestniku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczestnik jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki wsparcia dziennego, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Placówki wsparcia dziennego czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć;
- 5) w ramach wyznaczonych godzin przeprowadza się z uczestnikami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku);

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Kierownik tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego uczestnika.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca Placówki wsparcia dziennego, psycholog, pedagog, pracownik socjalny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczestnikowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach uczestnika.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe uczestnika i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia uczestnika (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 19.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Placówkę wsparcia dziennego, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Placówce wsparcia dziennego przyjdzie uczestnik i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.

4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument, niezwłocznie przekazany po założeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **złącznik nr 3 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"**.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „SŁONECZKO” DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 20.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Kierownik GOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Kierownika GOPS monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Placówki wsparcia dziennego i GOPS (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, a następnie przedstawia Kierownikowi.

6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówki wsparcia dziennego.

7. Dokonując monitoringu Standardów, Kierownik GOPS może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Placówkę wsparcia dziennego. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.

8. Kierownik GOPS wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

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

§ 21.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Placówki wsparcia dziennego „Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka ogólnodostępnym dla personelu, uczestników Placówki wsparcia dziennego oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej GOPS, dostępny u Kierownika GOPS oraz w Placówce wsparcia dziennego „Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym spotkaniu z opiekunami.

4. Pracownik Placówki wsparcia dziennego daje opiekunowi do podpisania, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, pracownik Placówki wsparcia dziennego przekazuje je Kierownikowi GOPS. **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
5. Wychowawca Placówki wsparcia dziennego, na prowadzonych zajęciach ma obowiązek zapoznania uczestników ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczestnicy Placówki wsparcia dziennego mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 22.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest wychowawca Placówki wsparcia dziennego.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników Placówki wsparcia dziennego i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polance Wielkiej w ramach prowadzonej
Placówki Wsparcia Dziennego
„Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka

Polanka Wielka, dn.....

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi dla
Placówki Wsparcia Dziennego „Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka oraz Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Polance Wielkiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/ Podpis /

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to
zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

.....
/ Podpis /

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polance Wielkiej w ramach prowadzonej
Placówki Wsparcia Dziennego
„Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
„SŁONECZKO” GMINY POLANKA WIELKA**

Imię i nazwisko ucznia

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

Osoba zgłaszająca interwencję

Data.....

Działanie.....

.....
.....

Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa :

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

Spotkania z opiekunami małoletniego:

.....
.....

Data.....

Działanie.....

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

Forma podjętej interwencji:

- ◆ Zawiadomienie policji
- ◆ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- ◆ Inny rodzaj interwencji

Jaki:

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

Dane dotyczące interwencji :

Data interwencji.....

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję.....

.....
.....

Wyniki interwencji:

Działania organów sprawiedliwości.....

.....
.....

Działania placówki.....

.....
.....

Działania rodziców.....

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

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polance Wielkiej w ramach prowadzonej
Placówki Wsparcia Dziennego
„Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka

NIEBIESKA KARTA

- PROCEDURY REALIZACJI W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „SŁONECZKO”

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy domowej

1. Ilekroć w ustawie jest mowa o:

1) **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2) **osobie doznającej przemocy domowej** - należy przez to rozumieć:

- a) małżonka, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
- d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletniego

- wobec których jest stosowana przemoc domowa;

2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

3. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Placówkę Wsparcia Dziennego określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec uczestnika świetlicy przemocy domowej, jeżeli np. uczestnik: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską

samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą domową, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego uczestnika i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy domowej i wypełnienie formularza „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody uczestnika dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie Placówki Wsparcia Dziennego następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności uczestnika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu małoletniemu.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO „SŁONECZKO”

1. „Niebieskie Karty” zakłada wychowawca świetlicy, który stwierdza, że w rodzinie uczestnika placówki dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach z pracownikiem socjalnym/psychologiem oraz w porozumieniu z Kierownikiem GOPS).

2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.

3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego uczestnika, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem uczestnika przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

5. Działania z udziałem uczestnika placówki wsparcia dziennego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

9. Wzór formularzy Niebieskiej Karty zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf>

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polance Wielkiej w ramach prowadzonej
Placówki Wsparcia Dziennego
„Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej Placówce wsparcia dziennego „Słoneczko”?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Placówce wsparcia dziennego Standardami Ochrony Małoletnich?		
6.	Czy jakiegokolwiek działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie realizowane?		

Jeśli na pytania 4-6 odpowiedziałeś TAK napisz:

Jakie zasady zostały naruszone.....
.....
.....
.....

Jakie działania podjąłeś.....
.....
.....
.....

Czy masz jakieś sugestie lub propozycje zmian, poprawy obowiązujących standardów.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polance Wielkiej w ramach prowadzonej
Placówki Wsparcia Dziennego
„Słoneczko” w Gminie Polanka Wielka

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW PLACÓWKI WSPARCIA
DZIENNEGO „SŁONECZKO”**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej Placówce wsparcia dziennego „Słoneczko”?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić?		
3.	Czy doświadczyłaś/eś agresji, przemocy ze strony innych osób? (rówieśników, opiekunów, wychowawców, rodziny)		
4.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
5.	Czy byłaś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak opisz jak zareagowałaś/eś)		

