

Zarządzenie nr 2/2025
Prezesa Zarządu
Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku
z dnia 13 stycznia 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22 b i art. 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz.1304 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku.

§ 2.

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

§ 3.

Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 1. w wersji skróconej, stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Wyznaczam Koordynatora ds. SOM (Standardów Ochrony Małoletnich). Pracownikiem sprawującym nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w MSM „Chemik” jest Specjalista ds. Kadr, email: koordynator.som@msmchemik.pl.

§ 5.

Zobowiązuje się pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku do zapoznania się z Standardami Ochrony Małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2025 roku.

PREZES ZARZĄDU
Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Chemik” w Płocku
Piotr Gwóźdź

Standardy ochrony małoletnich w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku – wersja zupełna

Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa „Chemik” w Płocku (nazwa skrócona MSM „Chemik”) prowadzi działalność obiektów kulturowych (kod PKD 90.04.Z) poprzez prowadzenie dwóch Klubów Osiedlowych: Klub Osiedlowy Centrum oraz Klub Osiedlowy Podolszyce Południe. Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Klubów Osiedlowych MSM „Chemik”.

Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) Pracownik – osoba zatrudniona w MSM „Chemik” na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze mający bezpośredni kontakt z małoletnimi;
- 2) Dyrektor – Prezes Zarządu MSM „Chemik”;
- 3) Kierownik – osoba zatrudniona w MSM „Chemik” na stanowisku Kierownika Działu Administracji, sprawująca nadzór nad działalnością Placówki;
- 4) Placówka – Kluby Osiedlowe prowadzone przez MSM „Chemik”:
 - Klub Osiedlowy Centrum – 09-402 Płock, ul. 3 Maja 12;
 - Klub Osiedlowy Podolszyce Południe – 09-410 Płock, ul. Czwartaków 4;
- 5) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
- 6) Ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 7) Uczestnik, Dziecko, Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki;
- 8) Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 9) Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika MSM „Chemik”, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 11) Koordynator ds. SOM – wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich;

- 12) Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 13) Procedury, SOM – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku;
- 14) Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 15) Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MSM „Chemik”, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1.1. Pracownicy MSM „Chemik” w Płocku mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

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

1.3. Pracownicy, o których mowa w pkt 1.1., mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy, o których mowa w pkt 1.1., 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, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

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 bezpośredniego przełożonego 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. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie MSM „Chemik”, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1., do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka

na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić, 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 przełożonego (Kierownika albo Dyrektora, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4., zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 Ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor Jednostki niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

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

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach Placówki zatrudnionych w MSM „Chemik”.

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, o których mowa w pkt. 3.1., mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik MSM „Chemik” stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik Placówki wszczynający procedurę „Niebieskiej Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Policji lub Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MSM „Chemik”.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

4.1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji co dwa lata 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 Koordynatora ds. SOM lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2., sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji 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 do stosowania standardów wyznacza Dyrektor.

5.2. Dyrektor 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 do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku.

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

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MSM „Chemik” oraz są wywieszone w widocznym miejscu w Placówce.

6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1. pracownik realizujący usługi wobec małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

6.3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników, otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4.

6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Placówki może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

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. Dyrektor MSM „Chemik” wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2., może być w szczególności Kierownik, będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

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.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie MSM „Chemik”

8.3. Dyrektor MSM „Chemik” wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności działania niedozwolone

1. Obowiązkiem Uczestnika jest przestrzeganie zasad i norm zachowania.

2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.

3. Uczestnik, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego Uczestnika/Uczestników jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.

4. Uczestnik jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Uczestnik nie narusza praw innych uczestników - uznaje prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

6. Uczestnik zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi dziećmi. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.

7. Uczestnik nie kpi, nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.

8. Uczestnik kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych dzieci i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

9. Uczestnik akceptuje i szanuje inne dzieci. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między małoletnimi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.

10. Uczestnik okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.

11. Uczestnik wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

12. Jeśli Uczestnik stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

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

1. Placówka, nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu.
2. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

11. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie

11.1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:

- 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografia dziecięca, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
- 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
- 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
- 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

11.2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:

- 1) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
- 2) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
- 3) monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
- 4) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;

11.3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

12. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

12.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

12.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskiej Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

12.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

12.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

13. Wykaz załączników

1. Załącznik 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

2. Załącznik 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

3. Załącznik 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

4. Załącznik 4 – Karta Interwencji

5. Załącznik 5 – Plan wsparcia

6. Załącznik 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM

7. Załącznik 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

8. Załącznik 8 – Zasady publikacji wizerunku dziecka

9. Załącznik 9 – Zgoda na utrwalanie i publikacje wizerunku dziecka

PREZES Zarządu
Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Chemic” w Płocku
Piotr Gwóźdź

**Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze
sprawców przestępstw na tle seksualnym**

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

Ja
(imię i nazwisko)
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 w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich**

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych Zarządzeniem nr 2/2025 Prezesa Zarządu Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemic” w Płocku z dnia 13 stycznia 2025 r. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, a w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Karta interwencji

Karta interwencji		
Imię i nazwisko małoletniego		
Data sporządzenia karty interwencji		
Data sporządzenia karty interwencji		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców, jeśli jednostka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Plan wsparcia

Plan wsparcia	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel wsparcia małoletniego	
Zakres wsparcia udzielanego przez jednostkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku	
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka	
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka	

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian SOM

[illegible]

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich (SOM)

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		

Zasady publikacji wizerunku dziecka w MSM „Chemik”

1. Celem niniejszych zasad jest ochrona prywatności oraz wizerunku dzieci uczestniczących w działalności kulturalnej MSM „Chemik” w Płocku, a także zapewnienie ich bezpieczeństwa.
2. Publikacja wizerunku dziecka wymaga zawsze uprzedniej, pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zgoda powinna być dokładnie określona, zawierać informacje o zakresie publikacji (np. w Internecie, prasie) oraz czasie jej obowiązywania.
4. Wizerunek dziecka może być publikowany jedynie w kontekście wydarzeń organizowanych przez MSM „Chemik”, w których dziecko bierze udział.
5. Publikowane materiały muszą być zgodne z zasadami dobrego smaku i powinny przedstawiać pozytywne aspekty działalności wychowawczej oraz edukacyjnej placówki.
6. Należy unikać publikacji danych osobowych dziecka (np. imienia, nazwiska, adresu) w połączeniu z jego wizerunkiem.
7. W przypadku publikacji grupowych należy uzyskać zgodę wszystkich rodziców lub opiekunów prawnych dzieci biorących udział w danym wydarzeniu.
8. Publikacja wizerunku dziecka może odbywać się poprzez: stronę internetową MSM „Chemik”, media społecznościowe, biuletyny informacyjne, plakaty, czy inne materiały promocyjne.
9. W przypadku mediów społecznościowych konieczne jest oznaczenie stosownych ustawień prywatności.
10. Wizerunek dziecka powinien być przechowywany tylko przez czas niezbędny do realizacji określonych celów publikacji.
11. Po upływie ustalonego okresu lub na żądanie rodziców/opiekunów prawnych wizerunek powinien zostać usunięty.
12. Pracownicy i współpracownicy Placówki są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach dotyczących ochrony dzieci oraz zasad publikacji ich wizerunku.
13. Każdy członek kadry powinien być świadomy swoich obowiązków w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
14. Wszelkie przypadki naruszenia zasad publikacji wizerunku dziecka należy zgłaszać do Koordynatora SOM lub Kierownika Placówki.
15. MSM „Chemik” zapewnia anonimowość i ochronę danych osób zgłaszających takie naruszenia.
16. Zasady te powinny być okresowo przeglądane i aktualizowane w celu dostosowania ich do zmieniających się realiów prawnych oraz społecznych.
17. Przyjęcie powyższych zasad ma na celu zapewnienie ochrony dzieci oraz respektowanie ich praw w zakresie publikacji wizerunku w Placówce.

Wzór pisemnej zgody na utrwalanie i publikację wizerunku dziecka

.....
(miejscowość, data)

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:*

Adres:

Telefon:

E-mail:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia dziecka:

MSM „Chemicz” w Płocku

Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku

Ja, niżej podpisany/a, jako rodzic/opiekun prawny* powyżej wymienionego dziecka, wyrażam zgodę na:

1. Utrwalanie wizerunku mojego dziecka (fotografia, nagranie audio-wideo)* przez pracowników placówki w czasie

.....
(określenie sytuacji, miejsca i daty)

2. Publikację utrwalonego wizerunku na platformie

.....
(np. strona www, facebook, itp.)

w celach

.....
(określenie celu, np. "promocyjnych, informacyjnych")

Oświadczam, iż jestem świadomy/a tego, że powyższa zgoda może być w każdej chwili odwołana. Odwołanie zgody musi być dokonane pisemnie oraz dostarczone do placówki.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Informacje dodatkowe:

Zgoda powinna być złożona w placówce przed datą planowanej publikacji wizerunku. W przypadku, gdy wizerunek dziecka byłby widoczny jedynie jako część większej całości (np. tłum w czasie publicznej imprezy), zgoda nie jest wymagana.

* niepotrzebne skreślić

Standardy ochrony małoletnich w Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Chemik” w Płocku – wersja skrócona

Międzyzakładowa Spółdzielnia Mieszkaniowa „Chemik” w Płocku prowadzi działalność w zakresie kultury poprzez dwa Kluby Osiedlowe. Dokument ten określa zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi tych Klubów.

Podstawowe terminy i definicje:

1. **Pracownik** – osoba zatrudniona w MSM „Chemik”, w tym stażyści i wolontariusze mający kontakt z małoletnimi.
2. **Dyrektor** – Prezes Zarządu MSM „Chemik”.
3. **Kierownik** – osoba nadzorująca działalność Placówki.
4. **Placówka** – Kluby Osiedlowe prowadzone przez MSM „Chemik”.
5. **Uczestnik, Dziecko, Małoletni** – osoba do 18 roku życia uczęszczająca do Placówki.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka.
7. **Krzywdzenie dziecka** – czyny zabronione na szkodę dziecka.
8. **Koordynator ds. SOM** – pracownik nadzorujący standardy ochrony małoletnich.
9. **Dane osobowe dziecka** – informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Procedury, SOM** – dokument o standardach ochrony małoletnich.
11. **Plan wsparcia** – plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla małoletniego.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje:

Pracownicy muszą szanować prawa dzieci i działać w sposób kulturalny. Niedopuszczalne są jakiekolwiek formy przemocy wobec małoletnich.

2. Interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia:

Pracownik ma obowiązek natychmiast poinformować przełożonego o podejrzeniu krzywdzenia. Informacja powinna być przekazana tego samego dnia, a w razie nieobecności telefonicznie.

3. Procedura „Niebieskiej Karty”:

Wszyscy pracownicy mają obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku podejrzenia krzywdzenia. Formularz „Niebieska Karta – A” powinien być wypełniony niezwłocznie po uzyskaniu informacji.

4. Przegląd i aktualizacja standardów:

Standardy podlegają weryfikacji co dwa lata przez Koordynatora ds. SOM. Sporządzany jest raport wskazujący sugestie aktualizacji.

5. Przygotowanie pracowników do stosowania standardów:

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za szkolenie pracowników. Pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami.

6. Udostępnianie standardów:

Standardy są publikowane na stronie internetowej i wywieszone w Placówkach. Rodzice otrzymują wersję pełną, a małoletni wersję skróconą standardów.

7. Osoby odpowiedzialne za zgłoszenia:

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń. Dyrektor wyznacza pracownika koordynującego pomoc dla małoletnich.

8. Dokumentowanie incydentów:

Tworzy się rejestr zgłoszonych incydentów. Rejestr przechowywany jest w siedzibie MSM „Chemik”.

9. Wymogi dotyczące relacji między małoletnimi:

Uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania. Zabronione jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

10. Korzystanie z urządzeń elektronicznych:

Placówka nie zapewnia dostępu do Internetu dla małoletnich. Umożliwia dostęp do materiałów edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

11. Ochrona przed szkodliwymi treściami w sieci:

Szkodliwe treści to materiały wywołujące negatywne emocje lub promujące niebezpieczne zachowania. Zaleca się stosowanie filtrów oraz edukację dzieci na temat bezpieczeństwa w sieci.

12. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia:

Przygotowywany jest plan wsparcia dla małoletniego w przypadku ujawnienia krzywdzenia. W przypadku „Niebieskiej Karty” nie ustala się dodatkowego planu wsparcia.

Dokument ma na celu zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa małoletnim i ochronę ich praw w działalności prowadzonej przez MSM „Chemik”.

PREZES Zarządu
Międzyzakładowej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Chemik” w Płocku
Piotr Gwóźdź