

Załącznik nr 1 o Zarządzenia
Nr 13/2024 z dnia 7 sierpnia
2024 r. wprowadzającego
Standardy Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gryficach

Standardy Ochrony Małoletnich Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryficach

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze;
- 2) **Dyrekcja** - Dyrektor, Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryficach;
- 3) **Placówki** - Placówki Wsparcia Dziennego;
- 4) **Ośrodek** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryficach;
- 5) **Kierownik** - Osoba wyznaczona / odpowiedzialna - Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego, Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej, Kierownik Sekcji Usług Opiekuńczych i Wspierania Rodziny;
- 6) **RODO** - Rozporządzenie 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;
- 7) **Ustawa** - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. Poz. 560);
- 8) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do placówki;
- 9) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, tj. jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 10) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda opiekuna dziecka lub reprezentanta dziecka;
- 11) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 12) **Osoby odpowiedzialne** - wyznaczeni przez dyrekcję pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego;
- 13) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO;
- 14) **Procedura / Standardy** - to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Ośrodka, a w szczególności opis zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach wynikającego z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których

stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej, Placówek Wsparcia oraz ich personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Ośrodkiem. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

3.1. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji z dziećmi pracowników zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek;
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania;
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem;
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Działania z dziećmi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci;
 - b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
 - d) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych;
 - e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
 - f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od reprezentantów dziecka/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce;
 - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub reprezentantów dziecka /opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
 - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od reprezentantów dziecka/opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.**

3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4 niniejszych Standardów.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (opatrzywanie skaleczeń, niewielkich ran), należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Kontakty pracowników z dziećmi odbywają się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczą celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów/reprezentantów.

3.5. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z telefonów i innych urządzeń w celach prywatnych, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, wzywa się rodziców /opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Pracownik sporządza opis funkcjonowania dziecka oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikiem i jego opiekunami/reprezentantami, jak również sporządza plan wsparcia małoletniego, może także ze względu na charakter sprawy, bądź braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu wsparcia, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w rozdziale 4 pkt 5 niniejszej Procedury.
- 4) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez pracownika działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu;
 - b) rodzajów wsparcia, jakie Ośrodek może zaoferować i udzielić małoletniemu.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes małoletniego i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść w szczególności: kierownik placówek, pracownik bądź pracownicy z Placówki, inni pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, spełniający wymogi określone w rozdziale 4 pkt 4 niniejszej Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
- 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z opiekunów/reprezentantów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów/reprezentantów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pracownika opiekunom dziecka /reprezentantom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/reprezentanci dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 11) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 12) Ośrodek pisemnie informuje Sąd Rodzinny oraz Prokuraturę o wykorzystaniu seksualnym lub podejrzeniu znęcania się fizycznego nad wychowankiem.
- 13) Pracownicy wszczynają procedurę Niebieskie Karty zgodnie z zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryficach z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w sytuacji zapewnienia przez pracownika socjalnego ochrony dziecku w razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą domową. Pracownik informuje o konieczności podjęcia działań związanych z założeniem Niebieskiej Karty i przekazuje ją do Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Gryfice.
- 14) Jeżeli do wykorzystania seksualnego doszło na terenie placówki, należy niezwłocznie odseparować osobę krzywdzącą małoletniego od osoby krzywdzonej.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Kierownik placówek wsparcia dziennego, sekcji pomocy środowiskowej oraz sekcji usług opiekuńczych i wspierania rodziny są osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników minimum raz na 24 miesiące ankiety monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2 pracownicy mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury.
- 4) Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów, oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

6. Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka/reprezentantom dziecka standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 1) Procedura jest jawna dla opiekunów/reprezentantów oraz pracowników.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryficach pod adresem <https://www.ops.gryfice.eu> oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w Ośrodku.

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

- 1) Osoby, o których mowa w rozdziale 5 pkt. 1 wyznaczone są również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom.

2) Zgłoszeń do osób, o których mowa w pkt. 1 może dokonywać również opiekun/reprezentant dziecka, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

3) Osoby, o których mowa w pkt. 1 zachowują uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazują je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.

4) Osoby, o których mowa w pkt. 1 nie informują dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaconej z dyrekcją.

5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu Burmistrza Gryfic, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- a) osobiście do osoby wyznaczonej w Ośrodku;
- b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w Ośrodku;
- c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Ośrodku.

2) Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Za jego prowadzenie odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych sekcji oraz Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego.

3) Dla każdej sprawy tworzy się teczkę osobową, w której gromadzona jest całość dokumentacji, z wyjątkiem Niebieskiej Karty.

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

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:

- a) Bezwzględnie zgłosić problem osobom, o których mowa w rozdziale 5 pkt. 1 oraz Pracownikowi;
- b) Pracownik przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem /dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
- c) Po przeprowadzeniu takich rozmów pracownik powinien opracować plan wsparcia poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku;
- d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, pracownik powinien zgłosić problem Dyrektorowi Ośrodka;
- e) Dyrektor omawia problem na zebraniu z pracownikami i wraz z nimi podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu;
- f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów/ reprezentantów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone:

- a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
- b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla

zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,

-treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,

-treści pornograficzne.

c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja);

d) Pornografia dziecięca;

e) Pozytywna pedofilia;

f) Sexting (wysyłanie własnych zdjęć lub filmów pornograficznych innym osobom przez internet);

g) Sextortion (pozyskiwanie materiałów o charakterze seksualnym a następnie wymuszanie pieniędzy lub kolejnych treści pod groźbą opublikowania otrzymanych wcześniej zdjęć lub filmów);

h) Uwodzenie dzieci (child grooming);

i) cyberprzemoc (cyberbullying);

j) mowa nienawiści w Internecie;

k) hazard.

10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet jeżeli infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia placówki.

1) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.

3) Pracownicy placówki w miarę możliwości przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

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

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

a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;

b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;

c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;

d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:

a) 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 opiekuna dziecka /reprezentanta dziecka o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).

b) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci

c) 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.

12. Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody opiekuna /reprezentanta dziecka.
- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka/reprezentantem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, czy imprezy, festyny i wycieczki organizowane przez Ośrodek i Placówki wsparcia dziennego, na które opiekun wyraził zgodę w Karcie zapisu, dodatkowa zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 6) Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna/reprezentanta dziecka i pisemnej zgody małoletniego (dotyczy dzieci powyżej 10 roku życia).
- 7) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 8) Ośrodek zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

13. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje pracownik wraz z kierownikiem przy wsparciu pozostałych pracowników
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
 - c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
 - d) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e) Plan wsparcia powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom/reprezentantom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia.

14. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

- 1) Ośrodek zobowiązuje się przeciwdziałać krzywdzeniu dzieci również poprzez właściwy nabór pracowników.
- 2) Kandydatów, spełniających warunki formalne można zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) Ośrodek odpowiednio przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane kandydata figurują w bazie danych Rejestrów Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia w Ośrodku przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub oświadczenie o niekaralności.

15. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa anketa monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach

Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pracownika placówki	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami dziecka / reprezentantami dziecka	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)		
Wyniki interwencji: działania organu prowadzącego placówkę /	Organ prowadzący placówkę / opiekun dziecka/ reprezentant dziecka/	Data i Opis

działania podjęte przez opiekunów dziecka / reprezentantów dziecka		
Uwagi i podsumowanie		

Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłoszenia zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Dzieci przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że standardy wymagają aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		

Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		
---	--	--

Gryfice, dnia.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryficach oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryficach 72-300 Gryfice, pl. Zwycięstwa 37 tel. 91 38 53 277 fax 91 38 53 278 sekretariat@ops.gryfice.eu reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do inspektora ochrony danych: poprzez e-mail iod@synergiaconsulting.pl tel. 500 610 605. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.