

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
z dnia roku wprowadzającego
Standardy Ochrony Małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku,
mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2**

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Podstawowe informacje i definicje.....	3
3.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	3
3.1.	Komunikacja z dziećmi.....	4
3.2.	Działania z dziećmi.....	4
3.3.	Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
3.4.	Kontakty poza godzinami pracy.....	6
3.5.	Bezpieczeństwo online.....	6
4.	Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
5.	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	8
6.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	9
7.	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	9
8.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	9
9.	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
10.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	10
11.	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	11
12.	Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	12
13.	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	13
14.	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	13
15.	Wykaz załączników:.....	13

1.1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówek jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówek 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 placówek, 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 w Placówce.
- 2) **Dyrekcja** - Dyrektor, Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
- 3) **Placówka** - Placówka Wsparcia Dziennego nr 2, mieszcząca się przy ul. Sienkiewicza 7/2 w Słupsku
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
- 5) **Kierownik** - Osoba wyznaczona / odpowiedzialna - Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego
- 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 16 r.ż. 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 ciążącego obowiązku.
- 12) **Osoba odpowiedzialna** - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce 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 Placówce Wsparcia Dziennego nr 1 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

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

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej 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 placówki podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki 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 Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy placówki 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 odstępianie 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, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika placówki lub pracownikiem placówki 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 nieprzystoity 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 niezbędny 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 placówki 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, kierownik placówek wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Kierownik sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce 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 placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka 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 kierownika 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 kierownika 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 do teczki 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) Organ prowadzący pisemnie informuje Sąd Rodzinny oraz Prokuraturę o wykorzystaniu seksualnym lub podejrzeniu znęcania się fizycznego nad wychowankiem.
- 13) Pracownicy zawiadamiają Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie PIKBaza funkcjonujący przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku o konieczności podjęcia działań związanych z założeniem Niebieskiej Karty.
- 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 jest osobą odpowiedzialną 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) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje 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 BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku pod adresem www.bip.mopr.slupsk.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w placówce.

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

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 5 pkt. 1 wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1 może dokonywać również opiekun/reprezentant dziecka, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, 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 placówce,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce
- 2) Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest Pracownik Placówki.
- 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) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której 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 kierownikowi placówek.
 - e) Kierownik 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:
 - b.i) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - b.ii) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - b.iii) treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - b.iv) treści pornograficzne.
- c) Wirtualna prostytutka (cyber prostytutka).
- 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

- 1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia placówki.
- 2) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 4) Pracownicy placówki w miarę możliwości przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) Za bezpieczeństwo w sieci w instytucji odpowiada Zespół ds Systemów Informatycznych. Do jego obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik we współpracy z pracownikami placówki prowadzącymi ostatnie zajęcia stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy kierownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 - d) Ustalanie uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
 - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.

- 6) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/>

11. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi 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 i na bieżąco omawiać je z opiekunami/reprezentantami w obecności wychowawcy
 - c) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestrasza 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) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna /reprezentanta dziecka.
- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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 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 placówki 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) Placówka 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) Organ prowadzący zobowiązuje się przeciwdziałać krzywdzeniu dzieci również poprzez właściwy nabór pracowników.
- 2) Kandydatów, spełniających warunki formalne można zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) Organ prowadzący 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 Przepięstw na Tle Seksualnym.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia w Placówce przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

15. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Karta interwencji;

Załącznik nr 2 - Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia
Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2
Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich


DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Załącznik nr 1 do

Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2,

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 / działania podjęte przez opiekunów dziecka / reprezentantów dziecka	Organ prowadzący placówkę / opiekun dziecka/ reprezentant dziecka/	Data i Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2,

Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku?		
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 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		

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich
w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy
ul. Sienkiewicza 7/2

Słupsk, dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Placówce Wsparcia Dziennego nr 2 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7/2 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 Kontakt do inspektora ochrony danych: 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.