

Załącznik do Zarządzenia Nr.....⁶²/2024r.
z dnia ^{7.08.2024}.....w sprawie wprowadzenia
Standardów Ochrony Małoletnich w
Pracowni Samodzielności ZAKĄTEK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Standardy Ochrony Małoletnich
w Pracowni Samodzielności
ZAKĄTEK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mieszczącej się przy
ul. Krasieńskiego 7/2

Spis treści

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

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zakątki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zakątki 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 Zakątki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów i procedur wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik** – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, osoba zatrudniona w MOPR na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło (również stażyści / praktykanci / wolontariusze) i przebywająca w danym momencie w Zakątku;
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor, Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) **Zakątek** – Pracownia Samodzielności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku znajdująca się przy ul. Krasieńskiego 7 w Słupsku;
- 4) **Organ Prowadzący Zakątek** - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 5) **Kierownik** - Kierownik Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie;
- 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 r.ż. przebywająca w Zakątku;
- 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 MOPR przebywającego na terenie Zakątki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 12) **Osoba odpowiedzialna** - wyznaczony przez dyrekcję pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich na terenie Zakątki 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 Standardy Ochrony Małoletnich w Pracowni Samodzielności Zakątek prowadzonego przez Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a dorosłym przebywającym na terenie Zakątki, a w szczególności opis zachowań niedozwolonych wobec małoletnich

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na osobach przebywających na terenie Zakątki, 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 interesom dzieci w związku z funkcjonowaniem Zakątki. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyty 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 Zakątki podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zakątki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników realizujących zadania w Pracowni Samodzielności Zakątek. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy Zakątki potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

3.1 Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji pracowników z małoletnimi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo wychowanków,
- b) ujawnianie jakiegokolwiek informacji wrażliwych dotyczących małoletnich 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 małoletnich 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 małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z małoletnimi:

- 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 go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, 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 małoletnimi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania małoletnich,
- b) nawiązywania z dziećmi 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 małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności małoletnich,
- f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od wychowanka, od opiekunów wychowanka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Zakątku, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

3.3 Kontakt fizyczny z małoletnimi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem 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 jego wiek, 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 wychowanka lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej małoletniego,
 - b) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z małoletnim,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z małoletnim 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 małoletnim w jednym łóżku podczas weekendów samodzielności i innych warsztatów w Zakątku.
- 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 małoletnich, którzy doświadczyli 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 małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety, opatrywaniu skaleczeń i niewielkich ran.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Kontakty pracowników z dziećmi odbywają się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczą celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub spotkań z rodziną.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykane 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 koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej z dziećmi i ich reprezentantami poza godzinami pracy jest rozmowa poprzez telefon prywatny.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i reprezentanci/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 małoletnich, 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 koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub innego pracownika przebywającego w Zakątku uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi działu/osobie odpowiedzialnej, a ta przekazuje ją dalej do dyrekcji.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, kierownik działu wzywa opiekunów/reprezentantów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej sporządza notatkę służbową na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami/reprezentantami, jak również sporządza plan wsparcia małoletniego.
- 4) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez koordynatora działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie koordynator 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 działu, koordynator, 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 koordynatora 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 doteczki dziecka/rodziny zastępczej oraz kopię doteczki Rejestru zgłoszeń.
- 11) Wszyscy pracownicy 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 Zakątek 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.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Kierownik i osoba odpowiedzialna zobowiązani są do dokonywania przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, do monitorowania jej realizacji i przestrzegania, do reagowania na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenia rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 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 małoletnim oraz opiekunom dziecka/reprezentantom dziecka rodzicom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Procedura jest jawna dla opiekunów dziecka/reprezentantów dziecka, pracowników oraz małoletnich.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku pod adresem www.bip.mopr.slupsk.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy w siedzibie Zakątki.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich i udzielenie im wsparcia.

- 1) Osoba odpowiedzialna wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.
- 2) Zgłoszeń, do osoby odpowiedzialnej może dokonywać pracownik, opiekun dziecka/reprezentant dziecka, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.
- 3) Osoba odpowiedzialna zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba odpowiedzialna nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w MOPR członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 kierownik/osoba odpowiedzialna informuje o zgłoszeniu zwierzchnika organu prowadzącego, 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 odpowiedzialnej
 - b) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej
 - c) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej
- 2) Tworzy się wewnętrzny rejestr zgłoszeń - ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest kierownik działu.

- 3) Dla każdej sprawy tworzy się teczkę osobową, w której gromadzona jest kopia dokumentów, a całość oryginalnej dokumentacji, z wyjątkiem Niebieskiej Karty, znajduje się w tezcze dziecka/rodziny zastępczej.

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 koordynatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
 - b) Koordynator przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów koordynator powinien opracować plan wsparcia poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku.
 - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, koordynator powinien zgłosić problem kierownikowi działu.
 - e) Kierownik omawia problem na zebraniu z pracownikami i wraz z nimi podejmuje dalsze działania w celu rozwiązywania 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 (cyberprostytcja).
 - 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 umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia Zakątków.
- 2) Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zakątków bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych MOPR.
- 4) Pracownicy 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 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) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
- 6) MOPR 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 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 był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom zastępczym 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 koordynatora.
 - 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. rodzicowi zastępczemu/koordynatorowi. 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) Pracownik, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Zakątka 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/reprezentanta 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 MOPR, na które opiekun dziecka/reprezentant dziecka wyraził zgodę w Karcie zapisu, dodatkowa zgoda 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 jakiejkolwiek 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) Koordynator zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas kontaktu z opiekunem dziecka/reprezentantem dziecka, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i 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 Zakątki opracowuje koordynator przy wsparciu kierownika.
- 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 Przestępstw na Tle Seksualnym.

- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia w Dziale Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy rodzinie 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 Zakątku prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder



Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pracownika Zakątki	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 Zakątek / działania podjęte przez opiekunów dziecka / reprezentantów dziecka	Organ prowadzący Zakątek / opiekun dziecka/ reprezentant dziecka/	Data i Opis
Uwagi i podsumowanie		

**Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich
w Pracowni Samodzielności Zakątek
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

**Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Pracowni Samodzielności Zakątek
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony Małoletnich w Pracowni Samodzielności Zakątek 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 dobru małoletnich?		

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 obecných 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 Pracowni Samodzielności Zakątek
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku**

Słupsk, dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Pracowni Samodzielności Zakątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz zobowiązuję 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 do 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.