

ZARZĄDZENIE NR 6/2024
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Kościanie**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie nadanego Uchwałą nr XVIII/200/16 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie z późn. zm., w zw. z art. 22b pkt. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie:

1. dla Działu Aktywności Lokalnej (DAL) „Standardy i Politykę ochrony małoletnich w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie”, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1,

2. dla pozostałych pracowników „Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie”, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2.

§ 2. 1. Realizację zarządzenia powierzam kierownikom działów w celu zapoznania oraz przeszkolenia podległych pracowników.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

3. Zarządzenie dostępne jest w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz w Dziale Aktywności Lokalnej na gazetkach ściennych w wersji skróconej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 6/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**Standardy i Polityka ochrony małoletnich
w Dziale Aktywności Lokalnej
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kościanie**

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

W DZIALE AKTYWNOŚCI LOKALNEJ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć mowa o:

- 1) Ośrodka należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 2) DAL należy przez to rozumieć Dział Aktywności Lokalnej (Lokalne Centrum Wolontariatu, Klub Integracji Społecznej, Świetlica Socjoterapeutyczna);
- 3) Świetlicy należy przez to rozumieć Świetlicę Socjoterapeutyczną przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 4) LCW należy przez to rozumieć Lokalne Centrum Wolontariatu przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 5) KIS należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 6) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 7) kierownikowi należy przez to rozumieć kierownika Działu Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 8) koordynatorze należy przez to rozumieć koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich;
- 9) małoletnim należy przez to rozumieć podopiecznego DAL;
- 10) krzywdzeniu małoletniego należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 11) personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika DAL bez względu na formę zatrudnienia, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w DAL ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 12) opiekunie małoletniego należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 13) standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić DAL w zakresie Standardów ochrony małoletnich;

- 14) interwencji prawnej należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra małoletniego;
- 15) interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz małoletnich oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

§ 2.

1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony małoletnich określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem DAL, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu DAL do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację małoletnich z niepełnosprawnością.

4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez małoletnich.
5. DAL raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. DAL udostępnia standardy na stronie internetowej Ośrodka oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla małoletnich.

ROZDZIAŁ 2

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3

Ośrodek ustala następujące standardy ochrony małoletnich:

- 1) Polityka - Ośrodek ustanowił i wprowadził w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) Personel - Ośrodek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich;
- 3) Procedury - W Ośrodku funkcjonują zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego;
- 4) Monitoring - Ośrodek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

§ 4

1. Standard „Polityka” oznacza, że:
 - 1) dyrektor Ośrodka zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony małoletnich”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
 - 2) Polityka ochrony małoletnich to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla DAL standardów;
 - 3) Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w DAL, których celem jest ochrona małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 4) „Standardy i polityka ochrony małoletnich”, dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z DAL i mające kontakt z małoletnimi;
 - 5) dyrektor Ośrodka wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu, o którym

mowa w punkcie 1 oraz jej zadania;

- 6) „Standardy i polityka ochrony małoletnich” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i małoletnich.

2. Standard „Personel” oznacza, że:

- 1) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi oraz ich kompetencje;
- 2) Ośrodek pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
- 3) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu DAL z małoletnimi, w tym wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi;
- 4) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji małoletni-małoletni;
- 5) Ośrodek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletniego,
 - c) odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
 - d) procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) Cały personel DAL pracujący z małoletnimi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
 - a) małoletnich na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) opiekunów małoletnich na temat praw dziecka, wychowania małoletnich bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

3. Standard „Procedury” oznacza, że:

- 1) Ośrodek wypracował zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 2) Ośrodek wypracował procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;

- 3) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) w Ośrodku ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym małoletnim odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
 - 5) w Ośrodku wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.
4. Standard „Monitoring” oznacza , że:
- 1) „Standardy i polityka ochrony małoletnich” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
 - 2) analizy „Standardów i polityki ochrony małoletnich” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony małoletnich składający się z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów i niepedagogicznych;
 - 3) dokonując analizy uwzględnia się głos małoletnich;
 - 4) zespół ds. standardów ochrony małoletnich przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi Ośrodka;
 - 5) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony małoletnich”.

ROZDZIAŁ 3

WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 5

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
 - 1) powołanie przez dyrektora Ośrodka zespołu ds. standardów ochrony małoletnich składającego się z przedstawicieli personelu pedagogicznego, Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej, psychologa, pracowników niepedagogicznych. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony małoletnich”;
 - 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony małoletnich” przez dyrektora;
 - 3) wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony małoletnich” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z małoletnimi;

- 4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony małoletnich”;
 - 5) upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony małoletnich”;
 - 6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony małoletnich”;
 - 7) okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony małoletnich” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.
2. „Polityka ochrony małoletnich w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie” stanowi akt wykonawczy ustalonych standardów.

§ 6

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony małoletnich” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony małoletnich”, w tym działania interwencyjne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 otrzymuje od dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich należy:
 - 1) przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu DAL treści „Standardów i polityki ochrony małoletnich” w formie elektronicznej;
 - 2) zapoznavanie na bieżąco osób współpracujących z DAL i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów i polityki ochrony małoletnich”;
 - 3) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów i polityki ochrony małoletnich” od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 2;
 - 4) przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony małoletnich, a w szczególności:
 - a) poprawnych relacji personel-małoletni i małoletni-małoletni,
 - b) rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - c) zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia małoletniego;
 - 5) udzielanie konsultacji i porad personelowi DAL w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;

- 6) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Polityką ochrony małoletnich”;
- 7) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku kalendarzowego;
- 8) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony małoletnich;
- 9) prowadzenie dokumentacji takiej jak:
 - a) zbiór oświadczeń personelu DAL i osób mających kontakt z małoletnimi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony małoletnich”,
 - b) plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
 - c) rejestr porad i konsultacji dla personelu,
 - d) dokumentacja prowadzenia interwencji, o której mowa w § 10 ust. 2 „Polityki ochrony małoletnich”, w tym z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4,
 - e) informacja o realizacji zadań.

§ 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony małoletnich” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony małoletnich” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku kalendarzowego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony małoletnich” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

ROZDZIAŁ 4 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. „Standardy i polityka ochrony małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony małoletnich” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka, w wersji papierowej w sekretariacie Ośrodka oraz w wersji skróconej na gazecie ściennej w Dziale Aktywności Lokalnej.

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W DZIALE AKTYWNOŚCI LOKALNEJ
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE
Zbiór zasad i procedur**

ROZDZIAŁ 1.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Działu Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kościanie**

§ 1

1. Ośrodek w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, a także osób, które wykonują inne zadania w DAL tak, by móc sprawdzić je w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Ośrodek uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej, firma lub zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie DAL może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.

ROZDZIAŁ 2

Zasady bezpiecznej relacji personel - małoletni

§ 2

1. Dyrektor powierza małoletnich bezpośredniej opiece personelowi DAL, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje małoletnich równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W DAL przestrzegana jest Konwencja Praw Dziecka. DAL uznaje, iż małoletni wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu. Małoletni ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. DAL dba, aby respektowane były prawa małoletnich do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 4) akceptacji i szacunku;
 - 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 10) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 11) spokoju i wypoczynku;
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

5. DAL pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie to prawa, ale także obowiązki. Małoletni mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia personelu;
 - 3) szanować mienie DAL;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego małoletniego, w tym dziecka z niepełnosprawnością;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody personelu lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować personel o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
6. W DAL nie wolno stosować wobec małoletnich żadnych zabiegów medycznych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

§ 3

1. Osoby, którym powierzono małoletnich tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każdy małoletni wie, że może podejść porozmawiać z personelem , zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. W komunikacji z małoletnimi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
 - 1) uważnie słucha małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - 2) nie wolno personelowi:
 - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego,

- b) krzyczeć do małoletniego w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
 - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to w szczególności informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - d) zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny taki jak:
 - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów,
 - czynienie obraźliwych uwag,
 - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
 - wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Personel powinien zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
6. Personel podejmując decyzje dotyczące małoletniego, powinien poinformować o tym fakcie małoletniego i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

§ 4

1. Personel szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z małoletnimi personel powinien szanować wkład małoletnich w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
 - 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
 - 2) przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego ani opiekunów małoletniego;
 - 3) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Personelowi DAL nie wolno:
 - 1) bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
 - 2) dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 3) podejmować aktywności takiej jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na smutek małoletniego, tęsknotę za opiekunem;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu lub innym małoletnim;

- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami małoletniego.
3. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.
 4. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 5. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 6. W sytuacjach wymagających czynności pomocy w czynnościach samoobsługowych (np. zapinanie kurtki, zawiązywanie sznurowadeł w butach) wobec małoletniego, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim.
 7. Kontakt personelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
 8. Nie wolno personelowi:
 - 1) zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 - 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznej relacji małoletni-małoletni

§ 6

1. Personel DAL musi zapewnić małoletnim pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje małoletni-małoletni. Wspiera ich w tym pozostali personel.
2. Personel poprzez zabawy kształtuje inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych małoletnich, radzenia sobie z nimi, kształtuje świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacnia samoocenę, uczy zasad bycia w grupie.
2. W grupach realizujących zaplanowane zajęcia zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z małoletnimi wypracowuje się kontrakty, które są znane małoletnim i przez nich akceptowane.
3. Normy zawarte w kontraktach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych małoletnim wartości, w tym dotyczą relacji małoletni-małoletni. Małoletni powinien w relacjach z innymi małoletnimi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - 1) zgodnie bawię się z innymi;
 - 2) staram się być miły dla innych;
 - 3) pomagam innym małoletnim;
 - 4) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania;
 - 5) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - 6) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę osobę z personelu o pomoc w rozwiązaniu sporu.
4. Personel nadzoruje relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reaguje w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
5. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kontraktu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego małoletniego, personel podejmuje następujące działania:
 - 1) rozmowa z małoletnim - opisanie zachowania, odwołanie do kontraktu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od małoletniego informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań personelu;

- 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między małoletnimi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - 3) jeśli zachowanie małoletniego wiąże się z uszkodzeniem ciała innego małoletniego, poinformowanie rodziców małoletniego poszkodowanego, rozmowa z opiekunami małoletniego będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - 4) obserwacja zachowania małoletniego przez personel w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym małoletnim;
 - 5) jeśli wymaga tego sytuacja personel prosi o obserwację zachowania małoletniego lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - 7) ustalenie przez personel przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych małoletniego we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
 - 8) podjęcie przez personel ustaleń z rodzicami małoletniego, zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
6. Opiekunowie małoletniego są zobowiązani do niezwłocznego informowania personelu o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich małoletniego, które zdaniem rodziców miały miejsce w DAL, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych personel współpracuje z opiekunami oraz dyrektorem.

ROZDZIAŁ 4.

Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 7

1. Personel DAL posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podjęcia przez personel DAL podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze

wskazaniem małoletniego, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora i poinformowania o tym fakcie kierownika oraz dyrektora.

3. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz zdarzeniach zagrażających małoletniemu, a także za udzielanie małoletniemu wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr interwencji – załącznik nr 4.
4. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich wzywa opiekunów małoletniego, o którym mowa w ust. 2 i informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań i informuje dyrektora.
6. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy małoletniemu.
7. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla małoletniego;
 - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
 - 3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie małoletniego;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
 - 5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniedbania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.

§ 8

1. W przypadkach podejrzenia zdarzeń dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, specjaliści, personel DAL określani dalej jako zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku Ośrodka dot. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury

„Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. Działania Ośrodka w ramach procedury „Niebieskie Karty” są opisane w § 9.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 7 ust. 7.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
8. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, personel DAL ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy domowej.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą domową.
3. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel DAL w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenie stosowania przemocy wobec małoletniego lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy domowej.
4. Za wszczęcie procedury na terenie DAL odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
6. W przypadku przemocy wobec małoletniego rozmowa jest prowadzona w obecności opiekuna i psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu małoletniego np. dziadków.
8. Rozmowę z małoletnim lub jednym z opiekunów małoletniego, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przeprowadza się w warunkach

gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

9. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:

- 1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia małoletniego lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową;
 - 2) zawiadamia policję;
 - 3) udziela opiekunowi małoletniego, który jest krzywdzony lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w domu, kompleksowych informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą domową;
 - b) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą domową;
 - 4) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową, na temat konsekwencji stosowania przemocy domowej oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc domową;
 - 5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, w tym w szczególności wobec małoletnich;
10. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w Ośrodku.
11. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel Ośrodka tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
12. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
13. W sytuacji krzywdzenia małoletniego, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” pozostaje w Ośrodku do czasu rozstrzygnięcia sytuacji małoletniego.
14. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

§ 10

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia małoletniego, w tym przemocy domowej - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.

2. Dokumentację stanowią:

- 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego, o których mowa w § 7 ust. 2;
- 2) karty interwencji;
- 3) rejestr interwencji;
- 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
- 5) plany działań podejmowane przez Ośrodek wobec krzywdzonych małoletnich,
- 6) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
- 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ 5.

Procedury ochrony małoletnich przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

§ 11

1. Infrastruktura sieciowa Ośrodka umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu oraz małoletnich.
2. Sieć internetowa Ośrodka jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez zaawansowaną zaporę UTM.
3. Na terenie DAL dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem personelu.
4. Personel DAL starannie dobiera i nadzoruje zajęcia komputerowe w taki sposób, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek małoletniego treści.

ROZDZIAŁ 6.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 12

1. Dane osobowe i wizerunek małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca małoletnich, listy obecności, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w DAL zawierająca dane osobowe małoletnich i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy personel, który ma dostęp do danych osobowych małoletnich zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Każdy opiekun małoletniego zostaje zapoznany z Klauzulą informacyjną, a także składa pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań DAL.
7. DAL nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące małoletnich tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 13

1. Ośrodek, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie DAL bez pisemnej zgody opiekuna prawnego małoletniego lub jego przedstawiciela ustawowego.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.2 personel może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Upublicznienie przez personel DAL wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub przedstawiciela ustawowego małoletniego.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności DAL służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
8. DAL nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego, używane jest tylko imię.
9. DAL zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla małoletnich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście;
 - 2) zdjęcia lub nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nigdy jako pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz małoletniego.
10. W sytuacjach, w których DAL rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) małoletni i jego rodzice lub opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - 2) zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie oraz małoletni wyrazi taką zgodę ustnie;
 - 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, DAL zadba o bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi i bez nadzoru personelu DAL,
 - d) poinformowanie opiekunów oraz małoletnich, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,

- e) upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich małoletnich.
11. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, DAL informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych małoletnich wyrażą na to zgodę;
 - 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
 12. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna dowolna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez DAL wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. DAL pozyskuje pisemną informację o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 13. W sytuacji, o której mowa w ust.12, DAL dba, aby rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.
 14. Personel DAL nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 15. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń DAL dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie DAL małoletnich.

§ 14

DAL przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:

- 1) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- 2) zdjęcia i nagrania na stronie internetowej Ośrodka są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- 3) DAL nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych.
- 4) Ośrodek nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich. Jedynym sprzętem, którego używa DAL są urządzenia rejestrujące należące do Ośrodka.

ROZDZIAŁ 7.

Zasady edukacji na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 15

1. Ośrodek zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) działań profilaktycznych np. relacji personel – małoletni, relacji małoletni - małoletni;
 - 2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - 4) odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 5) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pracujący z małoletnimi oraz ich przedstawicielami ustawowymi lub opiekunami prawnymi jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
 - 1) małoletnich na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;

- 2) przedstawicieli ustawowych lub opiekunów prawnych małoletnich na temat praw dziecka oraz wychowania małoletnich bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla małoletnich i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
4. Za edukację personelu, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści zatrudnieni w Ośrodku .
6. Zajęcia z małoletnimi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzi personel pedagogiczny lub psycholog.

Załącznik nr 1

Kościan, dn.

Oświadczenie

Ja..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że

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

„ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

.....

podpis

Załącznik nr 2

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony małoletnich¹

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
Stanowisko

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kościanie

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony
małoletnich” w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie. Zobowiązuję
się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych
w Polityce ochrony małoletnich.

.....
podpis

¹ Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

Załącznik nr 3. Karta interwencji²

1. Numer karty
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko małoletniego
.....
4. Data urodzenia małoletniego
.....
5. Adres zamieszkania małoletniego
.....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia
.....
.....
.....
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu małoletniego
.....
.....
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony
małoletnich.....
.....
.....
.....
.....
9. Spotkania koordynatora ds. ochrony małoletnich z przedstawicielami ustawowymi lub
opiekunami prawnymi małoletniego

data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

² Kartę interwencji zakłada koordynator ds. standardów ochrony małoletnich

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)³

- ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ procedura „Niebieskie Karty”
- ☐ powołanie zespołu interwencyjnego w Ośrodku
- ☐ opracowanie planu pomocy małoletniemu
- ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

³ Można zakreślić kilka

Załącznik nr 4. Rejestr interwencji⁴

[illegible]

⁴ Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora

Załącznik nr 5.

Monitoring Standardów i Polityki ochrony małoletnich – ankieta dla personelu i opiekunów

1. Czy zna Pani/Pan Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie?

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie mam informacji, że takie ustalono w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie?

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w Dziale Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

☐ Tak

☐ Nie

4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez personel Działu Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie?

☐ Tak

☐ Nie

5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....

7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1: Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan, tel. 65 612 06 22, e-mail: poczta@ops.koscian.pl, reprezentowany przez Dyrektora.

W OPS w Kościanie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować **poprzez adres poczty elektronicznej: szymon.slusarek@koscian.eu**. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych i wątpliwości z tym związanych. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Realizacja zadania w zakresie ww. weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie ww. ustawy i rozporządzenia.
3. Dostęp do danych osobowych mają osoby działające z upoważnienia administratora i przetwarzające dane wyłącznie na jego polecenie.
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

Numer PESEL (o ile został nadany)	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

.....

Data i czytelny podpis

**Standardy ochrony małoletnich
w Dziale Aktywności Lokalnej
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie
wersja skrócona dla małoletnich**

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Działu Aktywności Lokalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Podejmuje wzmożone działania na rzecz ochrony małoletnich.

Standard 1

Polityka – Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie przyjął i wdrożył do realizacji Standardy ochrony małoletnich, które określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem DAL, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu DAL do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

- 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Standard 2

Personel - Ośrodek monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich;

Standard 3

Procedury - W Ośrodku funkcjonują zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego;

Standard 4

Monitoring - Ośrodek monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

Drogie dziecko

Celem dokumentu, który masz przed sobą jest zwrócenie uwagi personelowi Działu Aktywności Lokalnej i innych osób współpracujących z tym podmiotem na konieczność podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się przemoc fizyczną, emocjonalną, ekonomiczną, wykorzystanie seksualne oraz zaniedbywanie jego podstawowych potrzeb. Tego typu sytuacje mogą mieć miejsce w domach, szkole, na podwórku czy w cyberprzestrzeni, a osobami krzywdzącymi mogą okazać się dorośli, ale także inne dzieci. Pamiętaj, że nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, a kiedy tak się niestety dzieje, masz prawo uzyskać pomoc i wsparcie. Pamiętaj, że jeżeli doświadczasz krzywdzenia bądź wiesz lub podejrzewasz, że ktoś z Twoich kolegów/koleżanek jest ofiarą przemocy, zgłoś taką informację personelowi w Dziale Aktywności Lokalnej.

Chcąc zapewnić Tobie i innym dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed krzywdzeniem wprowadzono w Dziale Aktywności Lokalnej kilka istotnych zasad, które respektować muszą wszystkie osoby tworzące naszą społeczność.

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie zatrudnia personel zgodnie z zasadami tzw. bezpiecznej rekrutacji. W praktyce oznacza to, że jeszcze przed dopuszczeniem kogokolwiek do wykonywania obowiązków w Dziale Aktywności Lokalnej sprawdza w specjalnych rejestrach czy taka osoba posiada odpowiednie kwalifikacje oraz nie stanowi zagrożenia.
2. Personel Działu Aktywności Lokalnej zna szczegółowe procedury interwencji w przypadku ujawnienia, że komuś dzieje się krzywda. Każde takie zgłoszenie zostaje odnotowane w specjalnym rejestrze, zostają także podjęte działania mające na celu poprawę sytuacji dziecka. Nie musisz znać tych procedur, obowiązują one bowiem przede wszystkim dorosłych. Pamiętaj jednak, że Twoim obowiązkiem jest informowanie personelu Działu Aktywności Lokalnej o przemocy. Nie obawiaj się, że w ten sposób

- skarżysz bądź dokładasz komuś problemów. Wręcz przeciwnie, możesz być z siebie dumny, bo reagujesz na krzywdę i nie jesteś obojętny.
3. Każdy pracownik Działu Aktywności Lokalnej w kontakcie z Tobą okazuje szacunek i życzliwość. Oznacza to, że nie krzyczy, nie obraża, szanuje Twoje poglądy, jest wobec Ciebie sprawiedliwy.
 4. Personel nie dotyka Ciebie, kiedy sobie tego nie życzysz. Pamiętaj jednak, że w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, kontakt fizyczny jest nieunikniony. Personel Działu Aktywności Lokalnej ma jednak zawsze na względzie dbałość o Twój komfort psychiczny.
 5. Personel kontaktuje się z Tobą bezpośrednio bądź za pośrednictwem telefonu czy e-maila służbowego. Unika nawiązywania kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Spotyka się z Tobą przede wszystkim na terenie Działu Aktywności Lokalnej, poza nim tylko za zgodą Twoich rodziców.
 6. Każde dziecko dba o dobrą atmosferę w Dziale Aktywności Lokalnej i swoim zachowaniem dąży do wzajemnej zgody i porozumienia. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku dzieci poprzez nagrywanie (również samego dźwięku) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - g) udostępnianie między dziećmi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
 7. Pamiętaj, że każda sytuacja związana z przemocą, w tym z cyberprzemocą jest rejestrowana, wyjaśniana i może być zgłoszona na policję lub do innej instytucji. Wszystkie tego typu działania mają na celu dobro i bezpieczeństwo dziecka.
 8. Pamiętaj, że sieć internetowa Ośrodka jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

9. Na terenie Działu Aktywności Lokalnej dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem personelu.
10. Personel Działu Aktywności Lokalnej, a także pracownicy zewnętrznego serwisu komputerowego kontrolują czy na komputerach podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne dla Ciebie treści (nielegalne, niebezpieczne dla zdrowia).
11. Dział Aktywności Lokalnej chroni Twój wizerunek m.in. poprzez pozyskiwanie pisemnej zgody rodziców lub opiekuna prawnego na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej.
12. Dokument *Standardy ochrony małoletnich* zamieszczony jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz wywieszony na tablicy w Dziale Aktywności Lokalnej. W każdej chwili możesz do niego zajrzeć.
13. Pod koniec każdego roku możesz zostać poproszony o wyrażenie swojej opinii (na przykład w formie anonimowej ankiety) ws. realizacji *Standardów* w Dziale Aktywności Lokalnej. W trakcie całego roku możesz także wyrazić swoje wątpliwości, zapytać personel Działu Aktywności Lokalnej, jeżeli jest coś dla Ciebie niejasne.

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Postanowienia wstępne

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. **Współpracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. **Interwentem** jest osoba zatrudniona w Ośrodku na stanowisku pracownika socjalnego lub asystenta rodziny.
4. **Wolontariuszem** może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
8. **Dyrektor** to osoba zarządzająca Ośrodkiem zgodnie ze statutem.
9. **Ośrodek** – należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie.
10. **Przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

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

Rozdział I

Bezpieczny kontakt z dziećmi pracowników/współpracowników.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 1.

1. Pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub z opieką nad nimi, podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Dyrektorowi OPS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560 ze zm.) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4. do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego pracownika.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym Dyrektor dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika lub współpracownika w Rejestrze.
3. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze pracownik/ współpracownik powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 3 do Polityki.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani są działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci ze spectrum np. autyzmu lub innych deficytów, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.

3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych podopiecznych OPS lub pracowników i współpracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§ 3.

1. Zabrania się w komunikacji z dziećmi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i 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. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/współpracownikami lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

4. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Dyrektora OPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

§ 4.

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.

2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.

3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować Dyrektora i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/ współpracownicy OPS którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi Ośrodka.

Rozdział II

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 5.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika OPS podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia adnotacji służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezzwłocznie Dyrektorowi lub wyznaczonej na stałe do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników. Adnotacja ma formę pisemną lub mailową.
3. Dyrektor lub osoba o której mowa w pkt 2 przekazuje informację pracownikowi socjalnemu, który pełni funkcję interwenta i podejmuje czynności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownicy socjalni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 6.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszej Polityki. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Dyrektorowi lub osobie, o której mowa § 4 pkt 2 Polityki.

2. Wszyscy pracownicy lub współpracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) przez pracownika lub współpracownika OPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor OPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/ opiekuna i psychologa. Dodatkowo Dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Dyrektor ustala przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komendzie Powiatowej Policji w Kościanie lub Prokuraturze Rejonowej w Kościanie. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.

5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika lub współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony

przez Dyrektora OPS, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować wstrzymania świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

7. Do udziału w interwencji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 9.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów pracownik/współpracownik który powziął taką informację sporządza adnotację urzędową i przekazuje ją bezzwłocznie do Dyrektora OPS. Dyrektor deleguje pracownika socjalnego, który podejmuje działania w ramach swoich kompetencji zawodowych, w tym przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności opiekuna faktycznego i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Interwent sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, pracownik socjalny wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że życie bądź zdrowie małoletniego jest zagrożone wzywa Policję, służbę zdrowia i wspólnie podejmują interwencje w oparciu o art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2. Pracownik i współpracownik OPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik OPS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Współpracownicy na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
7. Wszyscy pracownicy OPS przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 11.

Pracownik Ośrodka może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12.

1. Pracownik OPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik OPS nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik OPS nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik OPS, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 13.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez OPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14.

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnią ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika lub współpracownika Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów przestępstwa.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 15.

1. Ośrodek, nie zapewnia dzieciom dostęp do internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas korzystania.

§ 16.

1. Informatyk zapewnia, aby sieć internetowa Ośrodka była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Informatyk przynajmniej raz na 6 miesięcy sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Informatyk ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 17.

1. Dyrektor OPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia Standardów ochrony małoletnich osoba odpowiedzialna zorganizuje szkolenie, podczas którego zapozna pracowników/współpracowników z wprowadzonymi standardami. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników i współpracowników znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów ochrony małoletnich każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji OPS. załącznik nr 7 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2. do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w OPS.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi OPS.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18.

1. „Standardy ochrony małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, w formie papierowej w sekretariacie Ośrodka oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Ośrodka.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia	
Adres zamieszkania	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)	
Dane rodzica / opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/ rodzicem)	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia	
Działania podjęte wobec dziecka	
Interwencja prawna (właściwe zakreślić) 1.zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3.inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)	

Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości	
---	--

Podpis Interwenta:

Data sporządzenia dokumentu:

Monitoring polityki– ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika lub współpracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(jeśli TAK, wpisz poniżej)</i>		

Podpis sporządzającego:

Kościan, dn.

Oświadczenie

Ja..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że

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

„ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE

do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1: Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan, tel. 65 612 06 22, e-mail: poczta@ops.koscian.pl, reprezentowany przez Dyrektora.

W OPS w Kościanie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować **poprzez adres poczty elektronicznej:** szymon.slusarek@koscian.eu. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych i wątpliwości z tym związanych. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Realizacja zadania w zakresie ww. weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie ww. ustawy i rozporządzenia.
3. Dostęp do danych osobowych mają osoby działające z upoważnienia administratora i przetwarzające dane wyłącznie na jego polecenie.
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

Numer PESEL (o ile został nadany)	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne.

Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

.....

Data i czytelny podpis

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Kościan, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w

Zawiadamiający: z siedzibą w

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika lub współpracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

Dalszy opis podejrzenia popełnienia

przestępstwa

.....

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Kościan, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników
będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma/ ma założonej Niebieskiej

Karty.

Ponadto

.....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie
jest..... tel

.....

podpis

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*

Odpis pisma

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka
(zdjęcia, filmy)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

5. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
6. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
7. Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
8. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
9. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera OPS, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

.....

imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie Standardami ochrony małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data,

.....

podpis

Uzasadnienie

Do Zarządzenia Nr 6/2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

z dnia 12.08.2024 r.

WSKAZANIE POTRZEBY PODJĘCIA ZARZĄDZENIA.

Do tej pory w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie nie funkcjonowała procedura dotycząca standardów ochrony małoletnich. Konieczność opracowania takiego dokumentu wynika z zapisów art. 22b pkt. 1 *ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.)*.