

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje	2
3. Cel i podstawowe założenia Standardów Ochrony	4
4. Współpraca ze służbami i jednostkami	4
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji i przygotowania personelu do stosowania standardów... 4	
6. Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko	5
7. Zasady bezpiecznej relacji między dziećmi i środki przeciwdziałania przemocy równieśniczej.....	9
8. Zasady ochrony dzieci w Internecie.....	11
9. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka	13
10. Procedury interwencji	14
11. Procedura Zgłoszeń	15
12. Sposób dokumentowania zdarzeń	16
13. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	16
14. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Dzieci w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku.....	17
15. Przepisy końcowe.....	17
16. Historia zmian	17
17. Wykaz załączników:.....	17

1. Wstęp

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku wprowadza do stosowania poniższe Standardy Ochrony Małoletnich. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby i zapewnienie bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

Pracownik placówki/personel - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażysty / praktykanci / wolontariusze.

Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku.

Placówka – Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku oraz podległe jej jednostki.

Standardy – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku.

Procedura – to ustandaryzowane działania, jakie podejmowane są przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku, w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Koordynator Standardów Ochrony Dzieci (SOM) – pracownik wyznaczony przez Dyrektora placówki odpowiedzialny za Standardy w placówce.

Osoba wyznaczona – pracownik wyznaczony przez Dyrektora placówki, odpowiedzialny za konkretne zadanie lub pełniący zastępstwo danej roli

Plan Wspierania – Zaplanowane i udokumentowane działania wobec małoletnich, określające środki ochrony i wspierania dzieci, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i monitorowania sytuacji.

Rejestr zdarzeń – centralny spis wszystkich zgłoszeń prowadzony w placówce.

Dziecko/ Małoletni - każda osoba do ukończenia 18 r.ż..

Rodzic/ Opiekun dziecka/ Reprezentant dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.

Krzywdzenie dziecka/ przemoc wobec dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zachowania zagrażające dobru dziecka, którego sprawcą jest osoba pełnoletnia lub małoletnia:

- **Przemoc fizyczna** – to celowe działanie powodujące uraz, ból lub zagrożenie zdrowia dziecka, m.in. bicie, popychanie, szarpanie, zamykanie, zmuszanie do wysiłku ponad możliwości,
- **Przemoc psychiczna** – to powtarzające się działanie naruszające poczucie bezpieczeństwa i wartości dziecka, powodujące długotrwałe skutki emocjonalne, m.in. powtarzające się poniżanie, wyśmiewanie, upokarzanie, groźby i zastraszanie, izolowanie, odrzucanie, manipulacja, wciąganie małoletniego w konflikty dorosłych, nadmierna kontrola, nieustanna krytyka,
- **Przemoc seksualna** – to każde zachowanie seksualne wobec dziecka, m.in. podglądanie, rozmowy niedostosowane do wieku dziecka, narażenie na pornografię, ekshibicjonizm, jak i z udziałem dziecka, czyli dotykanie, współżycie z małoletnim, wykorzystywanie online, zmuszanie do kontaktów seksualnych,
- **Przemoc ekonomiczna i zaniedbanie** – niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka i niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych. Działania te mogą dotyczyć zapewnienia schronienia, jedzenia, ubrania, ale również podstawowych potrzeb edukacyjnych, opieki medycznej, higieny, bezpieczeństwa czy opieki emocjonalnej,
- **Przemoc rówieśnicza** – działania z zakresu agresji i przemocy popełniane przez małoletnich wobec innych małoletnich, w szczególności: hejt, wymuszenia, dokuczanie, szantaż, kradzież, wykluczenie, nastawianie innych przeciwko danej osobie, przemoc werbalna, fizyczna, i psychiczna, cyberprzemoc, ośmieszające wykorzystywanie wizerunku, wykorzystywanie seksualne,
- **Przemoc cyfrowa** – działania na szkodę małoletniego z wykorzystaniem Internetu lub sieci komórkowej, m.in. nękanie, straszenie, hejt, szantażowanie grooming, sexting, bezpodstawne publikowanie wizerunku dziecka lub kompromitujących treści.

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

- treści pornograficzne,
- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała,
- treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia,
- zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, uzależnień, hazardu,
- treści dyskryminacyjne, o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO.

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Cel i podstawowe założenia Standardów Ochrony

Standardy Ochrony wprowadzane są w celach: wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci, zwiększenia skuteczności ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, ujednolicenia reguł reagowania na zagrożenia i budowaniu odpowiedzialności kadry i organizacji za bezpieczeństwo dzieci. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Standardach obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Standardach pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

4. Współpraca ze służbami i jednostkami

Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich utrzymuje współpracę z różnego rodzaju podmiotami m.in. Szkołami Podstawowymi, Przedszkolami, Policją, Ośrodkami Zdrowia, a także Sądami, itp

5. Zasady bezpiecznej rekrutacji i przygotowania personelu do stosowania standardów.

5.1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

5.2. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji danych i kwalifikacji kandydata, a także dba, aby zatrudnione osoby, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, i nie stanowiły dla nich zagrożenia oraz podzielały wartości realizowane przez Standardy Ochrony Dzieci oraz Placówki.

5.3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze dostęp (rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5.4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnionej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

5.5. Jeśli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie przekłada pracodawcy:

- a) informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź

informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów,

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,

c) jeżeli mieszkał/a w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej w kontaktem z dziećmi.

5.6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a.

5.7. O zawieraniu oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5.8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są akt osobowych pracownika lub w dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestrów osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

5.9. Personel placówki zobowiązany jest znać treść i przestrzegać przepisów niniejszych Standardów.

5.10. Za zapoznanie pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich i zamieszczenie w nich właściwych zapisów odpowiada Dyrektor, Koordynator SOM lub osoba wyznaczona.

5.11. Każdorazowo po dokonaniu zmian w Standardach Koordynator SOM lub osoba wyznaczona przeprowadza szkolenie dla pracowników, na którym przedstawia najważniejsze zmiany wprowadzone w dokumencie.

6. Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

Bezpieczna relacja personelu z dzieckiem powinna opierać się na szacunku, profesjonalizmie i jasnych zasadach. Pracownicy powinni traktować każde dziecko z godnością i uwagą, zachować cierpliwość i spokój oraz reagować na potrzeby i emocje dziecka. Bezpieczna relacja powinna być budowana na zaufaniu, ale z zachowaniem granic zawodowych.

6.1. Zaleca się, aby pracownicy w kontaktach z dziećmi dążyli do organizacji **bezpiecznej przestrzeni**, która

- a) umożliwia nadzór nad dziećmi i jednocześnie ogranicza sytuacje „sam na sam”,
- b) zbudowana jest w oparciu o jasne zasady relacji i transparentność działań,
- c) w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, zaleca się pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga

można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem,

- d) należy zwrócić szczególną uwagę na monitorowanie ryzykownych miejsc, odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa, prywatności i komfortu w przypadku szatni, toalety, transportu dzieci, czy zajęć indywidualnych.

6.2. W **komunikacji** z dziećmi pracownicy zobowiązani są do:

- a) komunikowania się w sposób spokojny i rzeczowy, z zachowaniem cierpliwości i szacunku dla rozmówcy oraz możliwości dziecka,
- b) egzekwowania zasad w sposób opanowany i stanowczy oraz informowania dzieci o podejmowanych decyzjach, które ich dotyczą, biorąc pod uwagę ich oczekiwania.
- c) słuchania uważnie dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- d) zachowania postawy wsparcia i motywowania oraz udzielania pomocy w odpowiedzi na sygnały dzieci,
- e) traktowania dzieci równo, bez względu na płeć, wiek, rasę, sprawność, orientację seksualną, status społeczny, religijny, kulturowy, czy niepełnosprawność
- f) uwzględnienia niepełnosprawności i szczególnych potrzeb dziecka oraz szczególnych zasad postępowania w przypadku dziecka z ograniczoną możliwością komunikowania się,
- g) szanowania prawa dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnieniu dziecku zaistniałej sytuacji i powodów działania,
- h) zachowania poufności dotyczącej informacji wrażliwych, danych osobowych, sytuacji rodzinnej dziecka i nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym,
- i) zapewniania dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6.3. W **komunikacji** z dziećmi zabronione jest:

- a) agresja słowna, w tym: zawstydzanie, szydzenie, przeklinanie, obrażanie, upokarzanie, niestosowne komentowanie wyglądu czy umiejętności dziecka,
- b) krzyczenie na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- c) przerzucanie odpowiedzialności emocjonalnej na dziecko, np. wzbudzanie poczucia winy, szantaż emocjonalny, czynienie z dziecka powiernika,
- d) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny lub dwuznaczny, m.in. używania wobec dzieci lub w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, flirtowania, składania prywatnych propozycji, nawiązywania relacji o charakterze emocjonalnie zależnym.

6.4.. W **działaniach** z dziećmi pracownicy zobowiązani są do:

- a) reagowania na zgłoszenia dzieci i podstawowe potrzeby, w celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego,
- b) kontaktu z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy i sprawach związanych z działalnością organizacji. W razie potrzeby odstępstwa od zasady lub sytuacji losowej zaleca się kontakt poprzez rodziców/ opiekunów lub oficjalne kanały komunikacji placówki (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory), w sposób możliwy do zweryfikowania i jawny dla Dyrektora, personelu oraz opiekunów dziecka. Wyjątkiem jest jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika
- c) zachowania szczególnej ostrożności w komunikacji online, rozmowach indywidualnych i kontaktach poza zajęciami,
- d) w razie utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów oraz uwrażliwienia na równe traktowanie dzieci,
- e) przekazywania do Dyrektora informacji na temat możliwości występowania nieprofesjonalnych relacji, w szczególności polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, relacji romantycznych lub seksualnych, składaniu propozycji o nieodpowiednim bądź dwuznacznym charakterze, formułowaniu żartów, komentarzy, gestów o podtekście seksualnym, udostępniania treści pornograficznych,
- f) jeśli jesteś świadkiem ww. zachowań reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

6.5. W **działaniach** z dziećmi zabronione jest:

- a) faworyzowanie dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) wykorzystywanie w kontaktach z dziećmi przewagi wynikającej z wieku, pełnionej funkcji, przewagi fizycznej lub psychicznej oraz zastraszania, przymuszania czy stosowania gróźb,
- d) zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz organizowania prywatnych spotkań z nimi poza godzinami pracy. W razie sytuacji losowej lub konieczności spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych lub umożliwienia tego osobom trzecim – sytuacje te regulują dalsze zapisy dotyczące RODO oraz wewnętrzne zasady RODO placówki,

- f) stosowania w obecności dzieci i/lub proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji,
- g) przyjmowania bezpodstawnych korzyści majątkowych lub niemajątkowych od dziecka lub rodziców / opiekunów dziecka, w szczególności pieniędzy. Wyjątkiem są sytuacje i cele związane z wydarzeniami w placówce, takie jak: wycieczki, prezenty składkowe, drobne upominki od dzieci np. laurki, rysunki,
- h) zatajanie informacji na temat możliwości wystąpienia powyższych relacji i sytuacji przed Dyrektorem, personelem bądź opiekunami dziecka.

6.6. W kontaktach **fizycznych** z dziećmi pracownicy zobowiązani są do:

- a) kierowania się profesjonalnym osądem sytuacji z zachowaniem granic i poczucia bezpieczeństwa dziecka. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny jeśli spełnia zasady **bezpiecznej relacji**, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
- b) oceny sytuacji, czy dziecko czuje się niekomfortowo. Podstawą oceny sytuacji jest słuchanie, obserwacja i odnotowywanie reakcji dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- c) reagowania na zgłoszenia dzieci i udzielania niezbędnej pomocy, adekwatnej do sytuacji. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra dziecka albo osób trzecich np. bójka rówieśnicza, ochrona przed upadkiem,
- d) bezzwłocznego informowania Dyrektora lub osoby wyznaczonej o zdarzeniach, które naruszyły standardy ochrony małoletnich, jeśli pracownik jest świadkiem lub pozyskał taką informację,
- e) pozostawania w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których pracownicy uczestniczyli,
- f) zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- g) w sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, powinien on być przeszkolony w tym kierunku.

6.7. W kontaktach **fizycznych** z dziećmi zabronione jest:

- a) stosowanie przemocy fizycznej i kar cielesnych,
- b) dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, m.in. w miejscach intymnych,

- c) organizowanie niestosownych aktywności, np.: łaskotanie, masaże, symulowanie walki, brutalne zabawy,
- d) zmuszanie do kontaktu fizycznego, m.in. przytulenie wbrew woli dziecka, całowanie, zmuszanie do siedzenia na kolanach dorosłego, stosowanie przemocy seksualnej,
- e) utrzymywanie i ukrywanie kontaktu fizycznego z dzieckiem, w szczególności przed placówką bądź rodzicami/opiekunami.

6.8. W przypadku, gdy dojdzie do krzywdzenia dziecka ze strony pracownika powinny zostać podjęte następujące kroki:

- a) jeśli zdarzenie dotyczy jakiegokolwiek pracownika organizacji, należy zastosować **środki ochrony dzieci**. W przypadku przyjęcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez te osoby lub wszczęciu postępowania karnego w zakresie naruszenia Standardów Ochrony Dzieci, bezpośredni przełożony odsuwa personel od wszelkich form kontaktu z dziećmi,
- b) jeżeli zdarzenie dotyczy Koordynatora Standardów Ochrony, jego uprawnienia w procesie interwencyjnym zostają natychmiast zawieszone, a obowiązki związane z procedurą przejmuje Dyrektor lub osoba wyznaczona. W przypadku podejrzenia, że Koordynator krzywdzi dziecko, Dyrektor odsuwa osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi,
- c) jeżeli zdarzenie dotyczy Dyrektora, jego uprawnienia w procesie interwencyjnym zostają natychmiast zawieszone, a obowiązki związane z procedurą przejmuje Koordynator lub osoba wyznaczona. W przypadku podejrzenia, że Dyrektor krzywdzi dziecko, osoba przejmująca procedurę ma obowiązek poinformowania o tym podmiotów nadrzędnych, jednocześnie nie informuje Dyrektora o przyjętym zgłoszeniu.
- d) należy **uruchomić procedurę interwencji i zgłoszeń** opisaną w dalszej części niniejszych SOM,
- e) należy wprowadzić **działania naprawcze** opisane w kolejnym punkcie.

6.9. Działania naprawcze i profilaktyka po naruszeniu SOM przez pracownika:

- a) audyt procedur – weryfikacja systemu rekrutacji, przejrzystości zasad, znajomości procedur przez wszystkich pracowników,
- b) ewaluacja SOM – jeśli zajdzie taka konieczność w wyniku przeprowadzonego audytu,
- c) zobowiązanie pracownika, który naruszył procedury SOM do odbycia warsztatów z zakresu np. bezpiecznej komunikacji bez przemocy,
- d) przeprowadzenie szkolenia przypominającego dla całego personelu z zakresu SOM.

7. Zasady bezpiecznej relacji między dziećmi i środki przeciwdziałania przemocy rówieśniczej

Placówka odpowiada również za bezpieczeństwo dzieci między sobą przebywających na jej terenie. Działania mające na celu przeciwdziałanie przemocy są realizowane regularnie poprzez ogólnodostępne materiały edukacyjne i organizowanie wydarzeń profilaktycznych. W ramach

Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomani działa Świetlica Środowiskowa „Strefa Wyobraźni”.

7.1. **Bezpieczne relacje** między małoletnimi, w szczególności podczas zajęć w Świetlicy Środowiskowej, powinny opierać się na:

- a) wzajemnym szacunku i akceptacji,
- b) promowaniu empatii i życzliwości,
- c) komunikacji i rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy,
- d) poszanowaniu granic osobistych i własności,
- e) reagowaniu na krzywdę, przejawy agresji i przemoc,
- f) odpowiedzialności za siebie i budowanie własnej wartości,
- g) poczuciu swobody i bezpieczeństwa w przypadku zgłaszania niepokojących sytuacji,
- h) respektowaniu zasad porządkowych danych zajęć, miejsca i sytuacji w przestrzeni wspólnej.

7.2. Zachowania niedozwolone między małoletnimi, w szczególności podczas zajęć w Świetlicy Środowiskowej:

- a) agresja słowna i fizyczna, w tym dokuczanie, manipulacja, wykluczanie, ośmieszanie,
- b) kradzież, niszczenie mienia,
- c) przemoc w jakiegokolwiek formie,
- d) przemoc cyfrowa (cyberprzemoc) opisana szerzej w **Zasadach ochrony dzieci w Internecie**,
- e) utrwalanie i rozpowszechnianie cudzego wizerunku i danych osobowych, opisane szerzej w rozdziale **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**,
- f) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych i szkodliwych, które są szerzej opisane w podstawowych informacjach i definicjach pod nazwą definicji **Treści Szkodliwe**,
- g) dyskryminowanie i rozpowszechnianie treści zawierające postawy wrogości, nienawiści, wykluczenia, ośmieszania.

7.3. W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji o **niepokojących zachowaniach** małoletnich wobec rówieśników, należy:

- a) nie bagatelizować symptomów, „żartów”,
- b) reagować na każdy przejaw przemocy rówieśniczej w zgodzie z zasadami bezpiecznej relacji,
- c) dostosowywać działania do sytuacji, z uwzględnieniem wieku i poziomu rozwoju dzieci, kontekstu i wpływu na bezpieczeństwo,
- d) obserwować i monitorować relacje w grupie, także po rozwiązaniu sytuacji,
- e) zapewnić potrzebne bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne,
- f) rozmawiać i edukować dzieci, stosownie do wieku i sytuacji, wdrażając metody bezpiecznej komunikacji, rozwiązywania konfliktów bez przemocy i wspierać rozwój umiejętności społecznych,
- g) jeśli zachodzi potrzeba, informować rodziców i przełożonych oraz dokumentować incydenty.

7.4. W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji o **przemocy** rówieśniczej, należy:

- a) reagować stanowczo i bezzwłocznie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa każdej stronie poszkodowanej, np. rozdzielić dzieci,
- b) w ramach możliwości i bezpieczeństwa, zadbać również o zaopiekowanie pozostałymi, bezpośrednimi uczestnikami sytuacji,
- c) **udokumentować** incydent w formie notatki, zawierającej minimum datę, dane uczestników i opis zdarzenia,
- d) jak najszybciej **zgłosić** problem Dyrektorowi, Koordynatorowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, a w razie nieobecności – najbliższemu zwierzchnikowi,
- e) obserwować grupę i zachować szczególną czujność na możliwość eskalacji problemu, wysłuchać każdej ze stron, a także wdrożyć środki wspierające dzieci w ramach Planu Wspierania Dzieci,
- f) poinformować o incydencie rodziców/opiekunów prawnych, starając się zaangażować ich w współtworzenie i realizację Planu Wspierania Dzieci,
- g) Dyrektor, Koordynator lub osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń dokonuje oceny sytuacji, podejmuje decyzje o dalszych działaniach, wdraża niezbędne środki oraz, w razie potrzeby: powiadamia służby i uruchamia procedury.

8. Zasady ochrony dzieci w Internecie

8.1. W lokalach będących do dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku, w których stosuje się niniejsze Standardy, infrastruktura sieciowa umożliwia dostęp do Internetu dla personelu i jest zabezpieczona hasłem.

8.2. Wyjątek stanowi Świetlica Środowiskowa, gdzie sieć udostępniana jest również dla komputerów i telefonów użytkowanych przez małoletnich uczestników świetlicy w trakcie zajęć, w celach edukacyjnych i z zachowaniem ograniczeń. Zasady korzystania z komputerów, telefonów i sieci internetowej są regulowane Regulaminem Świetlicy Środowiskowej i Zasadami Bezpiecznego Korzystania z Internetu dostępnymi na terenie świetlicy. W ramach profilaktyki przeprowadzane są z dziećmi regularnie warsztaty i pogadanki dotyczące bezpieczeństwa w Internecie.

8.3. Za bezpieczeństwo sieci w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku, odpowiada dedykowana firma zewnętrzna, która jest odpowiedzialna za:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami,
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
- c) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści,
- d) ustalania uprawnień na komputerach, z uwzględnieniem:
 - Pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora,
 - Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.

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

8.5. W celu ochrony małoletnich przed nielegalnymi i szkodliwymi treściami, w szczególności podczas zajęć komputerowych w Świetlicy Środowiskowej, zaleca się, aby:

- a) komputer przeznaczony dla dziecka był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami,
- b) warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie się przez to dziecko z Zasadami Korzystania z Internetu, które powinny być zrozumiałe dla dzieci oraz egzekwowane konsekwentnie,
- c) prowadzić regularne rozmowy z dziećmi na temat aktualnych narzędzi technologicznych, bezpieczeństwa w sieci i higieny cyfrowej oraz zapewnić im możliwość zgłaszania i omawiania niepokojących zjawisk,
- d) wszelkie symptomy świadczące o potencjalnym uzależnieniu cyfrowym należy traktować jako potencjalne zagrożenie dla dobra dziecka, a w związku z tym podjąć dialog z rodzicami/opiekunami oraz wdrożyć środki wspierające,
- e) monitorować wyszukiwane przez dzieci treści w Internecie i na bieżąco uwrażliwiać rodziców i małoletnich na ryzyko.

8.6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest odbiorcą niebezpiecznych i szkodliwych treści zaleca się:

- a) zachować spokój i nie oceniać dziecka, ale zainicjować rozmowę i zebrać jak najwięcej informacji,
- b) uświadomić dziecko na temat zagrożeń związanych z sytuacją w sposób dostosowany do wieku i okazać wsparcie,
- c) w miarę możliwości, zabezpieczyć dowody i udokumentować treści (np. screenshoty) i zdarzenie, w tym rozmowę z dzieckiem (pisemnie), z poszanowaniem prywatności i poufności, jeśli np. treścią szkodliwą są rozmowy na komunikatorze, zdjęcia,
- d) zgłosić sprawę Dyrektorowi Koordynatorowi SOM lub osobie wyznaczonej oraz rodzicom/opiekunom,
- e) jeśli istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka ze strony osoby dorosłej w postaci pedofilii, groomingu lub innego czynu naruszającego prawo, placówka niezwłocznie powiadamia policję,
- f) należy wdrożyć działania ochronne i w miarę możliwości monitorować funkcjonowanie dzieci uczestniczących w zdarzeniu i zwrócić szczególną uwagę, czy nie są pokrzywdzone dalszą przemocą, np. wyśmiewaniem.

8.7. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia.

8.8. Pracownicy powinni zwrócić szczególną uwagę na:

- a) świadomość i rozpoznawanie zagrożeń, jakie wiążą się z wykorzystywaniem przez nich technik cyfrowych w pracy oraz Internetu,

- b) podnoszenie swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy,
- c) świadomość, że ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznana przez dzieci, w związku z czym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie,
- d) kontakty z małoletnimi w sieci. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników. Niedopuszczalne są komunikacja poza wiedzą organizacji z małoletnimi, kontakt nocny, zatajania incydentów i usuwania historii wiadomości. O próbach kontaktu ze strony dziecka należy powiadomić placówkę oraz rodziców/ opiekunów.

9. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

9.1. Obowiązkiem placówki jest ochrona prywatności małoletnich, a publikowanie wizerunku lub przekazywanie informacji wymaga zachowania szczególnej ostrożności.

9.2. Podstawą do utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki oraz jego udostępniania, jest **pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego**, zgodna z przepisami zewnętrznymi i ograniczająca zakres publikowanych danych. Należy także respektować decyzję dziecka, jeśli mimo dokumentu, nie wyraża ono zgody na utrwalanie i udostępnianie wizerunku.

9.3. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie wpływa na uczestnictwo dziecka w zajęciach organizowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku czy Świetlicy Środowiskowej, ani udział w organizowanych wydarzeniach.

9.4. Szczegółowe zasady ochrony, pozyskiwania i wykorzystywania danych osobowych oraz wizerunku dziecka regulowane są i pozostają w spójności następującymi przepisami:

- a) konwencja o prawach dziecka,
- b) ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- c) rozporządzenie RODO,
- d) ustawa o ochronie danych osobowych,
- e) klauzula informacyjna RODO Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku,
- f) regulamin Świetlicy Środowiskowej,
- g) a także inne dokumenty wewnętrzne, spójne z powyższymi.

9.5. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, w szczególności jeśli dotyczą krzywdzenia dziecka, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Niedopuszczalne jest:

- a) podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez jego zgody,
- b) ujawnianie danych osobowych lub danych wrażliwych małoletniego, bez zgody opiekuna osobom do tego nieupoważnionym,
- c) utrwalenie wizerunku dziecka dla celów prywatnych,

- d) umożliwienie osobom trzecim utrwalenie wizerunku dziecka na terenie placówki, bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego,
- e) oznaczanie małoletnich w mediach społecznościowych.

10. Procedury interwencji

10.1. Podstawy interwencji

10.1.1. Głównym celem i wyznacznikiem dla wszczęcia **procedury interwencji** jest zawsze bezpieczeństwo dziecka i zatrzymanie krzywdzenia. Podstawą dla zgłoszenia jest **podejrzanie**, że dziecko jest krzywdzone, czyli uzasadniony niepokój na podstawie informacji od dziecka, osoby trzeciej lub zaobserwowanych symptomów przemocy.

10.1.2. Interwencja powinna być adekwatna do sytuacji i mieć na uwadze jaką zmianę, w zaistniałej sytuacji, jest naszym celem.

10.1.3. Przykładowe sygnały, mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego:

- a) obrażenia ciała w różnych fazach gojenia (siniaki, rany), których pochodzenia trudno wyjaśnić – podawane wyjaśnienia obrażeń są mało wiarygodne, niespójne lub zmienne,
- b) nasilony niepokój lub lęki, np.: przed dorosłymi, rówieśnikami, miejscami, koszmary senne, nocne moczenie,
- c) objawy somatyczne, takie jak bóle brzucha, bóle głowy, mdłości, itp.,
- d) wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka, np.: wycofanie, bierność, uległość lub odwrotnie: nadmierne pobudzenie, agresja, ucieczki z domu i szkoły, kradzieże,
- e) zaniedbanie higieny i wyglądu, np.: odzież notorycznie brudna, o nieprzyjemnym zapachu, niedostosowana do warunków atmosferycznych i wieku, chroniczne zmęczenie i niedożywienie,
- f) dziwne lub nieadekwatne do wieku rozbudzenie seksualne, motywy te zaczynają dominować w rozmowach, zachowaniach, twórczości,
- g) samookaleczanie się, zażywanie środków psychoaktywnych, substancji uzależniających, nadmierne szukanie kontaktu z dorosłymi.

10.2. Procedura interwencji w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka:

10.2.1. Przyjęcie przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej informacji lub zauważenie sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu małoletniego. Jeśli istnieje zagrożenie zdrowia, życia lub ryzyko dalszej przemocy, należy natychmiastowo podjąć odpowiednie do sytuacji działania ochronne wobec dziecka jakimi są m.in. odizolowanie dziecka od sprawcy, wezwanie policji, pomocy medycznej, zapewnienie opieki i obecności bezpiecznej osoby dorosłej.

10.2.2. Zgłoszenie sytuacji do Dyrektora, Koordynatora lub osoby wyznaczonej.

10.2.3. Sporządzenie notatki służbowej z interwencji i przekazanie uzyskanej informacji Dyrektorowi, Koordynatorowi lub osobie wyznaczonej

11. Procedura Zgłoszeń

11.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i decyzje o interwencji w przypadku krzywdzeniu małoletniego:

- a) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku,
- b) Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich,
- c) Osoba wyznaczona w trakcie nieobecności lub niedostępności powyższych,

11.2. Sposoby zgłoszenia:

- a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
- b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce,
- c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce,

11.4. Na podstawie zgłoszenia i informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio Dyrektor, Koordynator Standardów lub osoba wyznaczona podejmuje dalsze, adekwatnie do sytuacji, działania, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i dobra małoletniego:

- a) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone, oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji i podejmowanych działaniach, o ile przekazanie tych informacji nie zagraża bezpieczeństwu małoletniego, nie narusza jego dobra lub nie utrudnia prowadzonego postępowania,
- b) dokonuje analizy na podstawie: informacji pozyskanych od wychowawcy o zachowaniu dziecka w placówce, rozeznania sytuacji rodzinnej dziecka, rozmów z jego rodzicami/opiekunami, dostępnej dokumentacji i ocenia sytuację pod względem zagrożenia dla dziecka oraz podejmuje decyzje o koniecznych działaniach,
- c) jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść w szczególności: Dyrektor, Koordynator Standardów, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko
- d) obowiązkowo inicjuje stworzenie Planu Wspierania dziecka, którego wzór stanowi załącznik numer 4 do niniejszej procedury. Plan Wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny. Realizacja planu wsparcia trwa nawet po zakończeniu procedury prawnej,
- e) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, w szczególności przestępstwa z użyciem przemocy fizycznej lub seksualnej, ciężkiego zaniedbania lub innego czynu zagrażającego życiu albo zdrowiu dziecka, nadzoruje dokonanie zawiadomienia Policji lub Prokuratury.
- f) w przypadku wystąpienia przesłanek uzasadniających ingerencję sądu opiekuńczego, nadzoruje skierowanie, do właściwego sądu rodzinnego, zawiadomienia o potrzebie wglądu w sytuację dziecka lub rodziny,
- g) o podjętych dwóch powyższych działaniach rodzic lub opiekun prawny małoletniego jest informowany przez pracownika socjalnego odpowiedzialnego za pracę z rodziną, o ile przekazanie takiej informacji nie zagraża bezpieczeństwu małoletniego, nie narusza jego dobra lub nie utrudnia prowadzonego postępowania.

- h) nadzoruje, czy została stworzona karta interwencji stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszych Standardów,
- i) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej powiadamia pracownika socjalnego odpowiedzialnego za pracę z rodziną o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Pracownik socjalny po wszczęciu takiej procedury informuje o powyższym rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Procedura „Niebieskie Karty” jest wszczynana i prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisami wykonawczymi,
- j) Rejestruje zgłoszenie w rejestrze zdarzeń.

12.Sposób dokumentowania zdarzeń

12.1. Do dokumentacji interwencji i zdarzeń należą:

- Notatki służbowe z interwencji,
- Notatki służbowe opisujące zdarzenie,
- Plan Wsparcia Dziecka,
- Karta Interwencji,
- Pisma urzędowe wystosowane do policji, sądu lub innej instytucji w sytuacji, gdy wymagało tego działanie podjęte podczas interwencji, zgłoszenia,
- Dokumentacja dot. prowadzenia procedury „Niebieskie Karty”,
- Rejestr zdarzeń.

12.2. Dokumentacja powinna zawierać: datę, godzinę, miejsce, dane osób uczestniczących, opis sytuacji, informację uzyskaną od dziecka, podjęte działania, dane i podpis sporządzającego.

12.3. Dokumentacja jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafie, do której mają dostęp jedynie Dyrektor, Koordynator Standardów lub osoba wyznaczona.

13. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

13.1. Koordynator Standardów lub osoba wyznaczona dokonuje przeglądów i aktualizacji Standardów Ochrony Dzieci według zapisów prawnych i potrzeb faktycznych. Odpowiada również za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zdarzeń.

13.2. Koordynator Standardów, lub osoba wyznaczona przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

13.3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 13.2. pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

13.4. Koordynator Standardów lub osoba wyznaczona dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

13.5 Koordynator Standardów lub osoba wyznaczona w porozumieniu z Dyrektorem, na podstawie sporządzanych raportów, oraz potrzeb organizacji, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

14. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Dzieci w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku.

Niniejsze Standardy Ochrony są jawne dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.

- Skróconą wersję, przeznaczoną dla rodziców/opiekunów oraz uproszczoną wersję, skierowaną do dzieci, udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem www oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń min. w Świetlicy Środowiskowej.
- Standardy Ochrony Dzieci udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem www oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń min. w Świetlicy Środowiskowej.

15.Przepisy końcowe.

Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

- Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej placówki pod adresem www oraz wywieszenia jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

16.Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1	18.07.2024 r.	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	Marietta Jurgas
2	14.07.2026 r.	Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich	Michalina Targosz

17.Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

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

Załącznik nr 4 – Plan wsparcia dziecka

.....
Podpis Dyrektora

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis podjętych działań	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wnioski o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

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

....., dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Buku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mial: kontakt@rodo-leszno.com.pl, tel.: 783 479 791. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

_____, dn. _____

Plan wsparcia dziecka

PLAN WSPARCIA	
Dane małoletniego	
Dane rodziców/opiekunów prawnych	
Opis (diagnoza) sytuacji z powodu, której został opracowany plan wsparcia	
Planowane formy wsparcia	
Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
Sposób weryfikacji i realizacji planu wsparcia	

Podpis/y pracownika/pracowników sporządzających plan wsparcia:

