

Zarządzenie nr 09/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej W Białogardzie
z dnia 15.02.2024 r.

W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

Na podstawie art. 22b ust. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560, 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich o których mowa w § 1 stanowią:

- 1) załącznik nr 1 do zarządzenia – Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego.
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia – Standardy Ochrony Małoletnich dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie

Katarzyna Rudzyła

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 09 /2024 z dnia 15.02.2024 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO W BIAŁOGARDZIE

Zasadą obowiązującą pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Białogardzie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności wychowanka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

SPIS TREŚCI

Podstawowe terminy	3
1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki Wsparcia Dziennego	5
1.1. Zasady ogólne.....	5
1.2. Zasady komunikacji.....	5
1.3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	6
1.4. Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy.....	7
1.5. Odpowiedzialność.....	7
2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Placówce Wsparcia Dziennego	8
2.1. Procedury postępowania.....	8
2.2. Ważne sygnały.....	9
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	9
3.1. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz sądu opiekuńczego.....	9
3.2. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.....	10
4. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	11
5. Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności	12
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i wychowankom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi ich stosowania	13
7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	13
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających zdrowiu małoletniego	14
8.1 Zasady ochrony danych osobowych.....	14

8.2 Zasady ochrony wizerunku ucznia.....	15
9. Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi.....	15
9.1 Zasady ogólne.....	15
9.2 Zachowania niedozwolone.....	15
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.....	16
10.1 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.....	16
10.2 Procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	17
11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego.....	17
12. Zapisy końcowe.....	18
13. Wykaz załączników.....	18

Podstawowe terminy

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Małoletnim** należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Inna osoba**- osoba nie będąca pracownikiem placówki, ani opiekunem dziecka.
5. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna- to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie- to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

6. **Dane osobowe**- należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka Placówki Wsparcia Dziennego w Białogardzie.
7. **Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Maloletnich**- kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Białogardzie, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet**- pracownik Placówki Wsparcia Dziennego; wychowawca sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między wychowankiem a personelem Placówki Wsparcia Dziennego

1.1 Zasady ogólne

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności z związanej z opieką i wychowaniem, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestr.
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnim a personelem Placówki Wsparcia Dziennego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel Placówki Wsparcia Dziennego traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami obowiązują wszystkich pracowników.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**.

1.2 Zasady komunikacji

1. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do jego wieku i sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

2. Personel Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Personel Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązany jest zachować cierpliwość oraz szacunek wobec małoletniego a także zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy placówki.
4. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego nie ujawnia drażliwych informacji o wychowanku osobom do tego nie upoważnionym.
5. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego nie rozpowszechnia wizerunku wychowanka bez zgody jego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązany jest do zachowania poufności uzyskanych informacji.
7. W przypadku konieczności rozmowy z wychowankiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
8. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

1.3 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel Placówki Wsparcia Dziennego czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontakt fizyczny w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.

4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego nie może utrzymywać wizerunku wychowanków w celach prywatnych, zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun prawny wychowanka nie wyraził na to zgody.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

1.4 Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do Placówki Wsparcia Dziennego poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do Placówki Wsparcia Dziennego za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon).

1.5 Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Placówce Wsparcia Dziennego

2.1 Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik Placówki Wsparcia Dziennego ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała,
 - 2) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego kierownika Placówki Wsparcia Dziennego;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. Powiadamiając o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
 - 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
 - 2) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia bądź popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
 - 1) kierownik Placówki Wsparcia Dziennego składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37). W przypadku nieobecności kierownika placówki obowiązek ten przechodzi na osobę wyznaczoną przez kierownika placówki;
 - 2) Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki. W przypadku nieobecności kierownika placówki obowiązek ten przechodzi na osobę wyznaczoną przez kierownika placówki.
4. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury korzystając z wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury. W przypadku nieobecności kierownika placówki obowiązek ten przechodzi na osobę wyznaczoną przez kierownika placówki.

2.2 Ważne sygnały

Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracownika Placówki Wsparcia Dziennego powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

1. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
2. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
3. Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
4. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
5. Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
6. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
7. Dziecko boi się powrotu do domu;
8. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
9. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
10. Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
11. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

3.1 Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz sądu opiekuńczego.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia bądź popełnienia przestępstwa wobec małoletniego personel Placówki Wsparcia Dziennego jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i bezzwłocznie poinformować o tym kierownika

placówki. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę wychowanka oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest kierownik Placówki Wsparcia Dziennego. W przypadku nieobecności kierownika placówki obowiązek ten przechodzi na osobę wyznaczoną przez kierownika placówki. Zawiadomienie na policję lub prokuratury stanowi **załącznik nr 2**. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego stanowi **załącznik nr 3**.

2. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
3. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

3.2 Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „Niebieskiej Karty” są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606). Celem procedury „Niebieskiej Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej, udzielenie pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870) procedurę „Niebieskiej Karty” może wszcząć:
 - 1) Pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
 - 2) Funkcjonariusz Policji,
 - 3) Żołnierz Żandarmerii Wojskowej;
 - 4) Pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
 - 5) Asystent rodziny;
 - 6) Nauczyciel;
 - 7) Osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny;
 - 8) Przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;

- 9) Pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606).
3. Z uwagi na fakt że Placówka Wsparcia Dziennego utworzona została w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie osobą odpowiedzialną za zakładanie procedury „Niebieskiej Karty” jest pracownik socjalny lub asystent rodziny. W związku z powyższym w przypadku wystąpienia podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego należy poinformować o tym pracownika socjalnego bądź asystenta rodziny, który podejmuje dalsze działania zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Procedura aktualizacji standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach.
3. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród pracowników Placówki Wsparcia Dziennego, przynajmniej raz w roku ankiety, której wzór stanowi **załącznik numer 4** do niniejszego standardu.
4. W ankiecie pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
5. Dokonując monitoringu standardów kierownik Placówki Wsparcia Dziennego może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród wychowanków, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5**.
6. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Placówce Wsparcia Dziennego, dokonuje kierownik placówki.

7. W przypadku aktualizacji standardów kierownik Placówki Wsparcia Dziennego wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
8. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
9. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

5. Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z opieką i wychowaniem dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy w Białogardzie uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki Wsparcia Dziennego do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest kierownik placówki.
3. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego zapoznaje pracowników placówki ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
4. Raz w roku kierownik Placówki Wsparcia Dziennego przeprowadza szkolenie wewnętrzne dla pracowników placówki, na którym omawia standardy ochrony małoletnich (przypomina symptomy krzywdzenia i procedury interwencji, niezbędną dokumentację). Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy pracowników na liście obecności na szkoleniu wewnętrznym.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.

6. Kierownik placówki bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym i wychowankom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Placówki Wsparcia Dziennego ogólnodostępnym dla pracowników placówki, wychowanków oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dokument dostępny jest w pokoju kierownika Placówki Wsparcia Dziennego.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego mają obowiązek zapoznać podopiecznych ze standardami oraz omówić je w taki sposób, aby wychowankowie mogli go rozumieć niezależnie od wieku.
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego stanowi załącznik nr 6.

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

1. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę wychowanka oraz zawiadamianiu sądu opiekuńczego. W przypadku nieobecności kierownika placówki obowiązek ten przechodzi na osobę wyznaczoną przez kierownika placówki.
2. W przypadku podjęcia przez personel Placówki Wsparcia Dziennego informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń przekazuje uzyskaną informację kierownikowi placówki. Dalsze postępowanie opisane jest w Rozdziale 2.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka lub osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

4. Wszyscy pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

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

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia wychowanka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik numer 7.
2. Kartę załącza się do wykazu dzieci uczęszczających do Placówki Wsparcia Dziennego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, wówczas doteczki osobowej pracownika placówki, która znajduje się w kadrach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

8.1 Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
2. Obowiązkiem pracownika Placówki Wsparcia Dziennego jest zachowanie tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
3. Dane osobowe wychowanka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych, edukacyjnych pod warunkiem zachowania anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację wychowanka.

8.2 Zasady ochrony wizerunku wychowanka

1. Pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego uznają prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku wychowanka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie) na terenie Placówki Wsparcia Dziennego bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego wychowanka.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego wychowanka bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna prawnego.

9. Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

9.1 Zasady ogólne

8. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby małoletnich.
9. Standardem jest tworzenie atmosfery w Placówce Wsparcia Dziennego, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
10. Wychowankowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania i współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego.

9.2 Zachowania niedozwolone

1. Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek wychowanka, w jakiegokolwiek formie.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych wychowanków.
4. Stosowanie zastraszania i gróźb.
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.

6. Nie jest dozwolone spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji na terenie Placówki Wsparcia Dziennego.

10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

10.1 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Placówka Wsparcia Dziennego zapewnia wychowankom dostęp do Internetu, a także podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków.
3. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
 - 3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
 - 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
 - 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfonu może zaszkodzić Twojemu zdrowiu.
 - 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

10.2 Procedury ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Pracownik Placówki Wsparcia Dziennego ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez wychowanków.
2. Sieć w Placówce Wsparcia Dziennego jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez kierownika placówki. Do zadań tej osoby należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - 2) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 3) co najmniej raz na dwa miesiące sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego kierownik Placówki Wsparcia Dziennego wraz z wychowawcami opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy,
 - gdy zaistnieje konieczność objąć wychowanka pomocą psychologa, a także podjąć współpracę z pedagogiem szkolnym.
3. W ustaleniu planu wsparcia może uczestniczyć wychowanek, jego rodzice, wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego, gdy istnieje taka konieczność także psycholog bądź pedagog szkolny wychowanka.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania.

- indywidualny Plan Działania, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce wychowanka. (IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnym, pedagogiem czy psychologiem szkolnym),
 - wnioski ze spotkań z pedagogiem, czy psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe dla uczniów i nie załącza się ich do IPD, wyjątkiem są sytuacje zagrożenia życia lub zdrowia wychowanka (np. o planowanym samobójstwie).
 - formy wsparcia oferowane przez Placówkę Wsparcia Dziennego.
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja wychowanka, a także udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
 6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Placówką Wsparcia Dziennego w celu powstrzymania sprawcy przemocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji.

12. Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki Wsparcia Dziennego, wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych.

13. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie

Załącznik nr 2- Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 3- Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Załącznik nr 4- Monitoring Standardów- ankieta dla pracowników Placówki Wsparcia Dziennego

Załącznik nr 5- Monitoring Standardów- ankieta dla wychowanków Placówki Wsparcia Dziennego

Załącznik nr 6- Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o znajomości zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Załącznik nr 7- Karta Interwencji

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie
Katarzyna Budzyla

Białogard, dnia.....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE WSPARCIA
DZIENNEGO W BIAŁOGARDZIE**

Ja.....,niżej podpisany/a

(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanych w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Białogard, dnia.....

Komenda Powiatowa Policji w Białogardzie
bądź Prokuratura Rejonowa w Białogardzie

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
.....*

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

* należy wpisać dane dziecka

Białogard, dnia.....

Sąd Rejonowy w Białogardzie
III Wydział Rodziny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego

Wnoszę o wgląd w sytuację dziecka:

.....*

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

.....

(podpis składającego)

* należy wpisać dane dziecka

**MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W BIAŁOGARDZIE**

Lp.	ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony wychowanków obowiązujące w Placówce Wsparcia Dziennego ?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie”?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia wychowanka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w standardach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi „Standardami Ochrony Małoletnich” ? Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej.		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Uwagi do Standardów Ochrony Małoletnich

Białogard, dnia.....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W PLACÓWCE WSPARCIA
DZIENNEGO W BIAŁOGARDZIE**

Ja.....,niżej podpisany/a

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego małoletniego)

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanych w Placówce Wsparcia Dziennego w Białogardzie i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

.....

(czytelny podpis pracownika)

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez pracowników Placówki Wsparcia Dziennego	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego	Data	Działanie

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 09 /2024 z dnia 15.02.2024 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH DLA PODOPIECZNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

Zasadą obowiązującą pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności małoletniego podopiecznego i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie określanego dalej jako MOPS.

Gwarantuje najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MOPS, a w szczególności przez:

- osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich,
- asystenta osoby niepełnosprawnej
- asystentów rodziny.
- psychologa.

§ 1.

I. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników lub zleceniobiorców.

- 1) MOPS przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem lub przed dopuszczeniem innej osoby do działalności związanej z opieką nad małoletnimi w czasie realizowania usług świadczonych przez MOPS, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w bazie danych Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, zwana dalej „Komisją”, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- 2) Informacje uzyskane z systemu teleinformatycznego MOPS utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Komisja wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
- 3) MOPS pobiera od kandydata informację 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 4) Osoba, o której mowa w ust. 1, składa oświadczenie o państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- 5) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również



informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

- 6) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 7) Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia; oświadczenie zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 8) Wzór oświadczenia o niekaralności, o którym mowa w ust. 7 i 8, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 9) Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-8, MOPS załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności określonej w ust. 1.

§ 2.

II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami/ zleceniobiorcami MOPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy/zleceniobiorcy MOPS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy/zleceniobiorcy MOPS-u, mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Pracownicy/zleceniobiorcy MOPS-u, powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
5. Pracownik / zleceniobiorca MOPS- u w kontakcie z podopiecznymi/małoletnimi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzają, nie lekceważą, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o podopiecznym/małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku
6. Pracownikowi / zleceniobiorcy MOPS-u nie wolno w obecności podopiecznych/małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi/ zleceniobiorcy MOPS- u nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik/ zleceniobiorca MOPS- u zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik/ zleceniobiorca Mops-u zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletnich.
10. Pracownik/ zleceniobiorca nie może utrzymywać wizerunków podopiecznych/małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
11. Pracownikowi/ zleceniobiorcy bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - nawiązywać relacji seksualnych z podopiecznym/małoletnim;
 - składać podopiecznemu/małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - proponować podopiecznym/małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
12. Każde przemocowe zachowanie wobec podopiecznego/małoletniego jest niedozwolone.
13. Nie można podopiecznego/małoletniego popychać, bić, szturchać itp.



14. Pracownikowi/ zleceniobiorcy nie wolno dotykać podopiecznego/małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany; jeżeli w odczuciu pracownika podopieczny/małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
15. Kontakt fizyczny z podopiecznym/małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
16. Pracownik/ zleceniobiorca nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
17. Pracownik/ zleceniobiorca, który ma świadomość, iż podopieczny/małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycucie.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika /zleceniobiorcy z podopiecznym/małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach potrzebnych przy wykonywaniu usług opiekuńczych jeśli rodzaj niepełnosprawności tego wymaga, a podopieczny/małoletni i jego opiekun wyrazi zgodę;
19. Znajomość i zobowiązanie do przestrzegania Standardów, w tym zasad bezpiecznych relacji pracownika z małoletnim, pracownik/ zleceniobiorca MOPS-u potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§ 3.

III. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik/zleceniobiorca MOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora MOPS-u o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/zleceniobiorca powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik/ zleceniobiorca nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie MOPS-u, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 i pkt 2. do Dyrektora, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z Dyrektora MOPS-u, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do



podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informacje o krzywdzenia małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa.

5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2. pkt 3 i pkt 4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor MOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

6. Obowiązki określone w pkt 1. do pkt 5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 4.

IV. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w MOPS-ie.

2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy MOPS-u, o których mowa w pkt 1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik MOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobiedoznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.

4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskie Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy MOPS-u.

§ 5.

V. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1. dokonywana jest przez Dyrektora MOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 6.

VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej MOPS-u.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1, pracownik/zleceniobiorca MOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego.
3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi zostają poinformowani ustnie o wprowadzonych standardach z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości rozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik/zleceniobiorca MOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

§ 7.

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

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr – załącznik nr 4, o którym mowa w pkt 1. przechowywany jest w siedzibie MOPS-u.
3. Dyrektor MOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

§ 8.

VIII. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Białogardzie
Katarzyna Budzyla

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE

o państwach zamieszkania

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat*):

zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1)

2)

nie zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

*) Należy postawić znak „x” we właściwej kratce



....., dnia r.

OŚWIADCZENIE
o niekaralności

Ja, niżej podpisany/na

(imię i nazwisko)

oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606), nie przewiduje jej sporządzenia lub w Państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)



OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Białogardzie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją Standardy Ochrony Małoletnich dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie i przyjmuję do stosowania.

.....
(data, podpis)



