

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY
§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze Ośrodka, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu;
2. **MOPS, ośrodku, jednostce** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;
4. **Innych osobach współpracujących z Ośrodkiem** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy zlecenia, wolontariuszy, osoby odbywające praktyki studenckie bądź staże, osoby realizujące zadania na podstawie umów na realizację usług na rzecz klientów Ośrodka.
5. **Kliencie MOPS, uczestniku, odbiorcy** – należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez MOPS w ramach działalności statutowej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodziców/opiekunów, uczestników imprez grupowych organizowanych przez MOPS. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko;
6. **Małoletnim, dziecku** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
7. **Opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć rodzica/rodziców posiadających pełnię praw rodzicielskich lub opiekuna prawnego mającego prawo do reprezentacji dziecka;
8. **Zgodzie opiekuna** – należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.
9. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:
 - *Przemoc fizyczna* wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
 - *Przemoc psychiczna* wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, a dzieckiem.
 - *Wykorzystywanie seksualne dziecka* to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
 - *Zaniedbywanie dziecka* to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego

podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

10. **Cyberprzemocy** – należy to rozumieć prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego, takich jak: sms, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne.
11. **Danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
12. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 2 KODEKS BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK MOPS – DZIECKO

§ 2

1. MOPS dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązujących w MOPS Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i innych osób współpracujących z MOPS:
 - a) Osoba zatrudniona w Ośrodku bądź współpracująca z Ośrodkiem, a mająca kontakt z dziećmi z rodzin, objętych wsparciem Ośrodka nie może widnieć w Rejestrze i być karana za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w 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.
 - b) Dyrektor Ośrodka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi, 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;
 - c) Dyrektor Ośrodka uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - d) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - e) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i wpinane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy, bądź dołączane do umowy zlecenie, umowy zakupu usługi, umowy o wolontariacie. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

- f) Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - g) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć 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;
 - h) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - i) 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;
 - j) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - k) Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.
2. W przypadku wolontariuszy podpisujących porozumienie o współpracy z MOPS Dyrektor uzyskuje informacje, 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.
 3. W zawartych po wprowadzeniu standardów umowach/porozumieniach dotyczących realizacji działań w MOPS zawarta będzie klauzula, że podmiot/instytucja zobowiązana jest do sprawdzenia, czy dane wskazanych przez nich bezpośrednich realizatorów działań 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.

§ 3

1. Ogólne zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik – dziecko
 - a) Pomoc udzielana przez MOPS dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych świadczona jest w siedzibie Ośrodka oraz w domach klientów, a także w uzasadnionych przypadkach na miejscu zdarzeń kryzysowych;
 - b) Z pomocy MOPS mogą skorzystać wszystkie dzieci, które wymagają wsparcia w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie czy poziom sprawności;
 - c) Zasady kontaktu pracowników/ współpracowników MOPS w Luboniu z dzieckiem opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem;
 - d) Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka;

- e) Kontakt bezpośredni pracownika/lub współpracownika MOPS dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka;
 - f) Pracownicy/ współpracownicy MOPS wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt w Ośrodku.
 - g) znajomość i zaakceptowanie zasad przez pracowników/ współpracowników MOPS są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Ponadto, wszyscy pracownicy i współpracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu:
- a) Równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania,
 - b) Odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - c) Wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - d) Używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - e) Tworzą w MOPS kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
3. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników MOPS wobec dzieci:
- a) Wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - b) Niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - c) Podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
 - d) Akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
 - e) Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
 - f) Zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - g) Opowiadanie nieestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - h) Wykorzystywanie jakiejkolwiek przewagi i stosowanie gróźb;
 - i) Utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
 - j) Towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
 - k) W przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawianie z dzieckiem sam na sam.
4. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników/ współpracowników MOPS wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

§ 4

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy MOPS, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail.
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy MOPS (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcję, a opiekun musi

wyrazić na taki kontakt zgodę. W przypadku, gdy pracownika łączy z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

§ 5

1. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy MOPS świadczący pomoc mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

§ 6

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana.
2. MOPS przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - odbieranie pisemnej zgody klientów na przetwarzanie danych osobowych,
 - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych,
 - szkolenia pracowników,
 - zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu nie udostępnia informacji o klientach mediom ani nie wykorzystuje wizerunku klientów w materiałach promocyjno - informacyjnych bez pisemnej zgody klientów, a w przypadku dzieci – bez zgody ich opiekunów.

ROZDZIAŁ 3

PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 7

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka, opiekuna, profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika MOPS.
2. Pracownik/ współpracownik MOPS zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu krzywdzenia bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik/współpracownik przekazuje informację osobie go zastępującej. Równocześnie dokumentuje zaistniałe zdarzenie i podejmowane czynności na druku Karty interwencji, który stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa pracownicy i współpracownicy MOPS podejmują niezwłocznie interwencję prawną w formie zawiadomienia policji i poinformowania organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa. Decyzję o interwencji podejmuje pracownik/współpracownik, który pozyskał informację. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury zatwierdza Dyrektor MOPS lub osoba go zastępująca. O pozostałych interwencjach Dyrektor jest bezzwłocznie informowany.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich prowadzi rejestr interwencji / zdarzeń, który zawiera podstawowe dane dot. zdarzenia, tj. imię i nazwisko dziecka doświadczającego krzywdzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów dziecka,

datę zdarzenia, informacje nt. specjalisty – pracownika Ośrodka, któremu powierzono realizację działań w sprawie, krótki opis zdarzenia.

5. Wszystkie informacje dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka i zdarzeń mających znamiona krzywdzenia zachowywane są w tajemnicy przez pracowników/ współpracowników MOPS. Nie dotyczy to informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/ współpracownika MOPS.
 - 1) Każda osoba zatrudniona w Ośrodku bądź współpracująca z nim, która ma uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika/ współpracownika MOPS jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o swoich spostrzeżeniach bezpośredniego przełożonego a gdy podejrzanym jest jego bezpośredni przełożony – Dyrektora MOPS.
 - 2) Jeśli pracownik lub współpracownik jest świadkiem, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie w związku z przemocą, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest także do zawiadomienia policji, a następnie pisemnego poinformowania organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku pisemnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do właściwych ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego organów, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomieni telefonicznego. Zdarzenie kończy współpracę i skutkuje rozwiązaniem umowy z osobą krzywdzącą dziecko.
 - 3) Jeśli pracownik lub współpracownik MOPS podejrzewa, że małoletni doświadcza wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie oraz do pisemnego poinformowania organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie adresuje się do właściwych ze względu na miejsce zamieszkania małoletniego organu. W zawiadomieniu podaje się swoje dane, dane małoletniego, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
 - 4) Jeśli pracownik/współpracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora, a w razie nieobecności osobę go zastępującą, aby ta mogła podjąć odpowiednie kroki wyjaśniające sytuację. Zdarzenie kończy współpracę i skutkuje rozwiązaniem umowy z osobą krzywdzącą dziecko.
 - 5) Jeśli pracownik/ współpracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletniego (tj. popychanie, szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze) zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie a następnie poinformować Dyrektora, a w razie nieobecności osobę go zastępującą, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą i podjąć ewentualne inne działania. W przypadku braku poprawy konieczne jest zakończenie współpracy.
2. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor Ośrodka lub osoba do tego uprawniona niezwłocznie zawiadamia rodziców lub opiekunów dziecka o zdarzeniu.

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor Ośrodka lub osoba do tego uprawniona organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego krzywdzeniem) oraz przekazuje prowadzenie sprawy rodziny innemu pracownikowi.

§ 9

W przypadku stwierdzenia, że pracownik dopuścił się uchybień w zachowaniu bądź nie przestrzega z należytą starannością Standardów Ochrony Małoletnich Dyrektor Ośrodka może:

- 1) Poddać pracownika/ współpracownika szczególnemu nadzorowi wyznaczając do tego celu bezpośredniego przełożonego;
- 2) Udzielić upomnienia bądź nagany z wpisem do akt z pouczeniem o konsekwencjach określonego zachowania.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA, WIZERUNKU DZIECKA, SPOSÓB JEGO UTRWALANIA I UDOSTĘPNIANIA

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy Ośrodka oraz inne osoby z nim współpracujące mają obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownicy Ośrodka oraz inne osoby współpracujące z Ośrodkiem mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych bądź edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka i w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownicy Ośrodka oraz inne osoby współpracujące z Ośrodkiem udostępniają informacje o dziecku i jego rodzinie/ opiekunach wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/ opiekuna dziecka.

§ 11

1. Osobami uprawnionymi do przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) inne osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora.

§ 12

1. Ośrodek szanuje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dlatego dba o ochronę jego wizerunku.
2. Pracownicy Ośrodka i inne osoby wykonujące zadania na zlecenie Ośrodka podejmują wszelkie czynności, aby uniemożliwić utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Ośrodka osobom nieuprawnionym.

§ 13

1. Upublicznianie przez Ośrodek wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga zgody rodzica /opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW MOPS DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 14

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor MOPS wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora MOPS monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Ośrodka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi MOPS.
6. W ankiecie pracownicy MOPS mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. Dyrektor MOPS wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jednostki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 15

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem MOPS ogólnodostępnym dla pracowników, inny osób współpracujących z Ośrodkiem, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany będzie na stronie internetowej MOPS oraz wywieszony na tablicy informacyjnej w Ośrodku.
3. Dokument będzie udostępniony rodzicom/ opiekunom małoletnich przed rozpoczęciem udziału ich dzieci w zajęciach organizowanych przez MOPS.
4. Przedstawiciele instytucji współpracujących z MOPS, wolontariusze itp. zostaną poinformowani o obowiązujących w Ośrodku „Standardach Ochrony Małoletnich”.

ROZDZIAŁ 7

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 16

1. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczy wszystkich pracowników Ośrodka i osób współpracujących z Ośrodkiem.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów w Ośrodku.
3. Każdy pracownik Ośrodka ma prawo zgłaszać propozycje zmian i uwag do Standardów Dyrektorowi Ośrodka.
4. Każdy pracownik Ośrodka zobowiązany jest do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź osobie odpowiedzialnej za Standardy przypadków naruszenia ich.
5. Na podstawie ankiety, pracownik sprawujący nadzór nad standardami – raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Standardach – zainicjuje ewentualną rewizję zapisów Standardów, mającą na celu zapewnienie ich skuteczności i adekwatności oraz przedstawi propozycje zmian Dyrektorowi MOPS do akceptacji. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Standardach wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom MOPS.
6. Zmiany do Standardów wprowadza Dyrektor Ośrodka.

ROZDZIAŁ 8
ZAPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników oraz innych osób współpracujących z Ośrodkiem, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców małoletnich osobiście, telefonicznie lub mailowo przed zajęciami.