

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9 /2024 r.

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

Kierownika Miejsko Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie określają organizację działań na rzecz ochrony dobra dzieci.
2. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa dzieci, będących podopiecznymi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie oraz jego jednostek organizacyjnych.
3. Standardy ochrony dzieci gwarantują najwyższy poziom ochrony dzieci, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez Ośrodek i jego jednostki organizacyjne m.in. placówkę wsparcia dziennego tj. świetlicę środowiskową, która funkcjonuje w strukturze Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Strykowie, a także osoby świadczące usługi opiekuńcze, asystenckie, asystentów rodziny oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich,
4. Niniejszy system ochrony dzieci gwarantuje prawidłowe relacje pomiędzy małoletnimi podopiecznymi między sobą np. w placówce wsparcia dziennego jak i pomiędzy dziećmi a pracownikami MGOPS.

§ 2. Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

Dokumenty – należy rozumieć Standardy Ochrony Dzieci w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie;

Standardach - należy rozumieć Standardy Ochrony Dzieci w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie;

MGOPS, Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi;

Kierownik MGOPS – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie;

Świetlice, placówce, placówce wsparcia dziennego - należy przez to rozumieć Świetlicę Środowiskową w Strykowie, działającą w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;

Pracownik - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w MGOPS niezależnie od formy zatrudnienia a także wolontariusza, stażystę i praktykanta;

Dziecko, małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

Opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzica lub opiekuna prawnego, rodzica zastępczego.

Krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;

Osobie odpowiedzialnej za Internet - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika MGOPS w Strykowie pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;

Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika MGOPS w Strykowie pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją dokumentu;

RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;

Danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust 1 RODO.

§ 3. Rozpoznawanie krzywdzenia dzieci

Krzywdzenie dziecka to:

- 1) Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;
- 2) Przemoc emocjonalna – 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;
- 3) Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 4) Zaniedbywanie – 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.

§ 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. W ramach rekrutacji pracowników MGOPS, pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. MGOPS ma prawo żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki, danych pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi należy:

a) sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną;

b) pobrać 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 w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

c) w przypadku gdy osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest przedłożyć informację 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 w/w celów;

d) pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

5. 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.

6. Osoba zatrudniania przedkłada zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w sytuacjach określonych przepisami prawa.

§ 5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami MGOPS oraz zachowania niedozwolone

1. Pracownicy Ośrodka 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, psychicznej i fizycznej.

3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci oraz stosują zasady reagowania na nie.

5. Obowiązkiem wszystkich pracowników MGOPS niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w jednostce.

6. Pracownicy traktują każde dziecko równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

7. Pracownicy w bezpośredniej pracy z dzieckiem wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.

8. Pracownicy 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, niezależnie do pełnionej przez tego pracownika funkcji – powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

9. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie dla podopiecznych niepełnosprawnych oraz podopiecznych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

10. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy (np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego), zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

11. Zachowania niedozwolone w relacjach z małoletnimi:

- 1) wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu w grupie, stygmatyzowanie z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;
- 3) stosowanie jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec dziecka: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających dziecko rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechnianie jakichkolwiek poniżających uczniów materiałów;
- 5) stosowanie naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowanie dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 7) stosowanie wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowanie prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodziny w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składanie małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawnianie jakichkolwiek wrażliwych informacji o małoletnim – o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszanie prywatności dziecka, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- 12) przyjmowanie prezentów od dziecka oraz jego rodzica/opiekuna;
- 13) faworyzowanie dziecka;
- 14) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym charakterze.

§ 6. Zasady komunikacji pracowników z dziećmi

1. Pracownik MGOPS w komunikacji z dziećmi stosuje następujące zasady:
 - 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do dziecka;
 - 2) uważnie słucha dziecka i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
 - 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem, stosuje komunikację i działania wobec dziecka dostosowane do sytuacji;
 - 5) daje dziecku gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
 - 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
 - 7) traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes dziecka;
 - 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec dziecka działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
 - 10) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 11) daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
 - 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka;
 - 13) nie grozi dziecku, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;

- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeżeli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych; jeżeli sytuacja tego wymaga, pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem.

§ 8 Zasady kontaktu z dziećmi

1. W MGOPS obowiązują następujące wymogi dotyczące kontaktu fizycznego z dzieckiem:
 - 1) Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
 - 2) Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
 - 3) Pracownik nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka dziecka, nie głaszcze go, nie poklepuje w sposób poufaly.
 - 4) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go 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.
 - 5) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: laskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
 - 6) W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego (np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych) należy unikać innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny.
 - 7) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po jednostce.
2. Zasady kontaktu pracowników z dziećmi poza godzinami pracy
 - 1) Kontakt z dzieckiem co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
 - 2) Zakazane jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - 3) Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dzieckiem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, rodzice/opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - 4) Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni uczęszczający do świetlicy środowiskowej MGOPS mają obowiązek zwracać się do siebie z szacunkiem i w sposób kulturalny.
2. Obowiązkiem dziecka jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w regulaminie placówki.
3. Niedopuszczalne są przejawy jakiejkolwiek form przemocy słownej, psychicznej a oraz fizycznej pomiędzy podopiecznymi placówki.
4. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innego podopiecznego placówki, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
5. Dziecko, które jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga osobie doznającej przemocy, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
6. Dziecko jest zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Dziecko nie narusza praw innych dzieci – uznaje prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w ust.1., powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. W sytuacji, gdy ujawnienie informacji o której mowa w ust. 1 następuje poza godzinami pracy Ośrodka i pracownik nie może skontaktować się z bezpośrednim przełożonym, jak również w sytuacji, gdy w ocenie pracownika istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, pracownik ma obowiązek przekazać informację bezpośrednio na Policję.
4. W przypadku powiadomienia Policji o konieczności podjęcia interwencji pracownik, który podejrzewa krzywdzenie lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego, ma obowiązek pozostać w miejscu zamieszkania dziecka lub jego bezpośrednim otoczeniu do czasu przyjazdu Policji.
5. Po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2 do bezpośredniego przełożonego pracownika, w pierwszej kolejności należy 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.
6. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa ust. 3, zwołana może być wewnętrzna grupa składająca się z przełożonego (kierownika/ z-cy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej), pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

7. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w ust. 3 i 4., zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy z dnia 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, niezwłocznie kieruje się taki wniosek do właściwych organów.
8. Obowiązki określone w ust. 1-5 nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 11. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych.
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, mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz „Niebieskie Karty – A”, pracownik MGOPS stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieskie Karty – B”.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności raz na dwa lata.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust.1., dokonywana jest przez osobę wyznaczoną przez Kierownika MGOPS.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2., sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

§ 13. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MGOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów wyznacza kierownik MGOPS.
2. W ramach przygotowania pracowników Ośrodka do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
3. Każdy z pracowników Placówki składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w MGOPS, którego
4. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust 2 potwierdzona jest imienną listą obecności.

§ 14. 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 MGOPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.
2. Na stronie internetowej MGOPS oraz w siedzibie dostępna jest wersja skrócona niniejszych standardów przeznaczona dla małoletnich, która została określona w Załączniku nr 2.
3. Niezależnie od publikacji standardów w formie określone w ust. 1. pracownik Ośrodka realizujący usługi wobec małoletniego przekazuje wersję pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.
4. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników Ośrodka, otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Ośrodka może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 3.

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w ust. 1 wyznacza się zastępcę kierownika oraz wychowawcę koordynatora w świetlicy środowiskowej jako pracowników koordynujących przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego jest dokumentowane.
2. Nadzór nad dokumentacją dotyczącą incydentów i zdarzeń ma zastępca kierownika MGOPS.

§ 17. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem ust.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, ewentualnie wychowawca świetlicy 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.

§ 18. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie placówki wsparcia dziennego dostęp dziecka do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika w ramach zajęć których organizatorem jest świetlica.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć ustala każdorazowo prowadzący te zajęcia.
2. Pracownicy mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 19. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku korzystania przez podopiecznych z sieci Internet oraz innych treści elektronicznych w ramach zajęć w świetlicy, MGOPS zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne gwarantujące pełny monitoring udostępnianych treści.
2. Za zabezpieczenie sieci Internet oraz innych urządzeń elektronicznych wykorzystywanych lub pozostających do dyspozycji podopiecznych odpowiada osoba wyznaczona przez kierownika MGOPS, której obowiązkiem jest wprowadzenie rozwiązań technicznych uniemożliwiających dostęp do treści niebezpiecznych, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania oraz bieżący monitoring urządzeń elektronicznych, także w zakresie umiejscowienia w jego zasobach jakichkolwiek treści szkodliwych lub niebezpiecznych.
3. Wychowawca świetlicy MGOPS ma obowiązek przeprowadzać z podopiecznymi placówki przynajmniej raz w semestrze zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

§ 20. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w MGOPS

1. MGOPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. MGOPS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W przypadku wykorzystania zarejestrowanego wizerunku dziecka w celu dokumentowania działalności wymagana jest pisemna zgoda na wykorzystanie i upublicznienie wizerunku. Jednocześnie opiekunowie zostają poinformowani o celu rejestrowania wizerunku dzieci oraz o przechowywaniu materiałów w zasobach placówki wsparcia dziennego.
4. Pracownicy wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci zgłaszają Kierownikowi MGOPS.
5. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**Załącznik Nr 1 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2024r.
z dnia 12 sierpnia 2024 r. Kierownika Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

