

załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 1/2024 Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk
z dnia 14.08.2024 r. w sprawie
wprowadzenia Standardów ochrony
małoletnich w Ośrodek Pomocy
Społecznej Gminy Ryńsk

Standardy ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk dalej Ośrodek jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Standardy są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę.

Postanowienia wstępne

Słowniczek:

- 1) pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę;
- 2) współpracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach;
- 3) wolontariusz - osoba w wieku powyżej 13 roku życia (umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby);
- 4) dziecko/małoletni - osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 5) opiekunem dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka rodzic lub opiekun prawny, a w myśl Standardów opiekunem jest również rodzic zastępczy a w szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba sprawująca bezpośrednią opiekę nad dzieckiem;
- 6) zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka rozstrzygnięcie sądu rodzinnego;
- 7) kierownik - osoba zarządzająca Ośrodkiem.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi a pracownikami/współpracownikami. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 1.

1. Pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub z opieką nad nimi, podaje swoje dane osobowe, które następnie służą kierownikowi do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do kontaktów z dzieckiem.

Za realizację obowiązku weryfikacji odpowiada kierownik, który może upoważnić do tego pracownika. Zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik Nr 4 Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

2. W celu monitorowania bezpieczeństwa, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym kierownik dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

3. Pracownik/współpracownik powyżej 17 roku życia, przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3.

4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy odsunąć ich od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 2.

1. Pracownicy/współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Pracownicy/współpracownicy są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci ze spectrum np. autyzmu lub innych deficytów, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.

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

§ 3.

1. Zabrania się w kontaktach z dziećmi zachowywać się w sposób niestosowny przez co rozumie się używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/współpracownikami i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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

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

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

§ 4.

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne i wynika z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszenia nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci niepełnosprawnościami, przewlekle chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem prawnym optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.
2. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować kierownika i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy którzy pozostają z dzieckiem jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy przekazują tę informację kierownikowi.

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

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

§ 5.

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

§ 6.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji której wzór stanowi załącznik Nr 1.

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

§ 7.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Kierownikowi lub osobie, o której mowa § 4 ust. 2 Standardów.
2. Wszyscy pracownicy/współpracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Dokumentacja z ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych. Należy dołożyć wszelkich starań aby dokumentacja przechowywana była w prawidłowy sposób.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Krzywdzenie ze strony pracownika lub współpracownika.

§ 8.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) przez pracownika/współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem krzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna prawnego i w miarę możliwości psychologa. Dodatkowo kierownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego rodzicami/opiekunem prawnym. Kierownik ustala przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik Nr 1).
3. Kierownik organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunem prawnym dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Prokuratury Rejonowej w Wąbrzeźnie lub Komisariatu Policji w Wąbrzeźnie. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa stanowi załącznik Nr 5.
5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje pracownika/współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Ośrodek, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować wstrzymanie świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem trzecim.

6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika, wówczas działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

7. Do udziału w interwencji w miarę możliwości zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z krzywdzonym dzieckiem.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekuna prawnego.

§ 9.

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

2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka Interwent sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa stanowi załącznik Nr 5.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic, inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne) pracownik socjalny wszczyna procedurę Niebieskiej Karty oraz występuje do Sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny stanowi załącznik Nr 8.

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

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 10.

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

2. Pracownik i współpracownik OPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik/współpracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Współpracownicy na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.

6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych.

7. Pracownicy przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 11.

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

§ 12.

1. Pracownik nie udostępnia mediom informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunie prawnym. Postanowienie niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do współpracowników których obowiązuje zakaz kontaktu z mediami w sprawach regulowanych Standardami.

2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunem prawnym i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodziców/opiekuna prawnego.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekuna prawnego wyłącznie po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców/opiekuna prawnego.

§ 13.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez Ośrodek. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik.

2. Podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 14.

1. Pracownicy/współpracownicy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

2. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów przestępstwa.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

4. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka/dzieci (zdjęcia, filmy) oraz publikowania wizerunku dziecka/dzieci stanowią załącznik Nr 6 .

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

§ 15.

1. Ośrodek, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 16.

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

Monitoring stosowania Standardów. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 17.

1. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Ośrodku.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie w nich zmian. Dla pracowników zatrudnionych i współpracowników do czasu wejścia w życie Standardów osoba odpowiedzialna zorganizuje szkolenie, podczas którego zapozna pracowników/współpracowników z wprowadzonymi standardami. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników i współpracowników znajdują się w odpowiednich protokołach ze szkolenia. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów każdy pracownik/współpracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji Ośrodka. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk stanowi załącznik Nr 7.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór Ankiety z realizacji Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk stanowi załącznik Nr 2.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w OPS.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi OPS.
6. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/współpracownikom nowe brzmienie Standardów oraz na stronie internetowej Ośrodka .

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

§ 18.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/współpracowników, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, w szczególności poprzez dostarczenie do zapoznania się kserokopii dokumentu lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz na stronie internetowej Ośrodka.

§ 19.

Standardy obowiązują od dnia 14 sierpnia 2024 r.

Załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 - Karta interwencji;
- 2) załącznik Nr 2 – Ankieta z realizacji Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk;
- 3) załącznik Nr 3 – Oświadczenie;
- 4) załącznik Nr 4 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 5) załącznik Nr 5 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

- 6) załącznik Nr 6 - Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka/dzieci (zdjęcia, filmy) i publikowania wizerunku dziecka/dzieci;
- 7) załącznik N 7 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk;
- 8) załącznik N 8 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny.