

Zarządzenie Nr 3/2024

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie

z dnia 30 lipca 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Standardów ochrony nieletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

Na podstawie art. 22 b pkt 2 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) **zarządzam:**

§ 1

Wprowadza się Standardy ochrony nieletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie.

§ 2

Standardy ochrony nieletnich, o których mowa w § 1 w wersji zupełnej, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Świetlic terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowania się do postanowień w nich zawartych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rypinie**

**organizator pomocy społecznej
mgr Marta Kulus-Trędevicz**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3 /2024

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie z dnia 30 lipca 2024 roku

w sprawie: przyjęcia Standardów ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

**Standardy ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie
zwanym dalej „Standardami”
[wersja pełna]**

Wprowadzenie

Standardy ochrony nieletnich są jednym z elementów systemu rozwiązania ochrony małoletnich i stanowią formę zabezpieczenia dzieci przed różnymi formami przemocy w sytuacjach podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.

Opracowane Standardy ochrony małoletnich, stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Słowniczek terminów

Użyte pojęcia oznaczają:

1. Dziecko/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego za szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Świetlice/jednostka – Świetlice terapeutyczne działające przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie
4. Personel/pracownik – każdy pracownik świetlicy bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet incydentalny) kontakt z dziećmi.
5. Uczestnik – dziecko biorące udział w zajęciach Świetlic terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działających na ich rzecz.
8. Kierownik – kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

Rozdział 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra uczestnika i w jego interesie.
2. Personel traktuje uczestnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika w jakiegokolwiek formie.
4. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.
5. Personel uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
6. Personel w kontakcie z uczestnikami:
 1. zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika z szacunkiem;
 2. uważnie wysłuchuje uczestników i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 3. nie zawstydzia uczestnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 4. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 5. nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
7. Decyzje dotyczące uczestnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników.

8. Uczestnik ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
9. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
10. Personel zobowiązany jest do równego traktowania uczestników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
11. Personel 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 światopoglądów uczestników.
12. Personel powinien kontaktować się z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy, w sprawach opiekuńczych lub wychowawczych.
13. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu personelu z uczestnikiem poza godzinami pracy, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator.
14. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem poza godzinami pracy (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
15. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników, opiekunów i pracowników.

II. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

1. Personelowi nie wolno:
 - 1) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - 2) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;
 - 3) w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym;
 - 4) wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb;
 - 5) w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - 6) stosować przemoc w jakikolwiek formie;
 - 7) dotykać dziecka, w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 8) ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczącej dziecka osobom nieuprawnionym;

- 9) utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych jak i zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody;
 - 10) faworyzować dziecka.
2. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
 3. Personelowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem;
 - 2) składać uczestnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy).
 4. Personelowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i opiekunów dziecka i zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
 5. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział 2

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

I. Definicje

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i 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.
2. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:
 - 1) przemoc psychiczną;
 - 2) przemoc fizyczną;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystywanie seksualne małoletniego.
3. 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 odpowiednio 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 (za: *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego. Informator dla profesjonalistów. Paulina Masłowska, Justyna Podlewska. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę*).

II. Ważne sygnały

1. Personel zwraca szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Uwagę personelu 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 lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdyga 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) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

III. Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, personel ma obowiązek:
 - 1) w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
 - 2) personel zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997 i wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - 3) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie;
 - 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego /zał. Nr 1/.
2. Powiadamiając kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie 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.

Rozdział 3

Procedury i osoby odpowiedzialne zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.).
2. Kierownik może też wnieść wniosek do Sądu Rodzinnego w przedmiocie wglądu w sytuację dziecka lub wniosek o ingerencję we władzę rodzicielską.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik socjalny MOPS w Rypinie wszczyna procedurę „Niebieskiej karty”.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Wprowadzenie i realizacji Standardów winny być monitorowane przez wszystkich pracowników poprzez obserwację i przekazywanie niezbędnych wniosków i informacji.
2. Przegląd Standardów dokonuje kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dokonuje się oceny Standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż co dwa, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji przepisów prawa.
5. Aktualizacji Standardów dokonuje kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie w uzgodnieniu z innymi specjalistami.
6. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Świetlic oraz udostępnia się je na stronie BIP MOPS w Rypinie.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Świetlic do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Świetlic do stosowania Standardów jest kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”.
3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie zapoznaje personel ze Standardami oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami /zał. Nr 2/.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w Świetlicy terapeutycznych są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
6. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi kierownik 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.
7. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

Rozdział 6

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

1. Dokumentacja składająca się na Standardy jest dostępna na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie .
2. Opiekunowie małoletnich są informowani o adresie strony internetowej, o której mowa w ust. 1 przy zapisywaniu dziecka na zajęcia w Świetlicy terapeutycznej działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.

3. Na życzenie rodziców/opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział 7

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

I. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest traktowanie się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględnianie we wzajemnych kontaktach godności osobistej i potrzeb.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery współżycia, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Wychowankowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z wychowankami ze specjalnymi potrzebami.
4. Dobrostan emocjonalny i psychiczny dzieci oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu dziećmi, budowaniu zaufania, zapewnieniu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich dzieci, skupianiu się na budowaniu w uczestnikach zdolności do autonomii i odkrywaniu samych siebie.
5. Bezpieczne, pełne szacunki i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego poczucia bezpieczeństwa oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu.

II. Zachowania niedozwolone

1. Przemoc psychiczna tj. dręczenie lub prześladowanie, obrażanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie.
2. Agresja słowna tj. ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.
3. Używanie wulgarnego, obraźliwego języka.
4. Agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży przedmiotów lub pieniędzy, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia.
5. Używanie przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego jak wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie.
6. Cyberprzemoc tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przed wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci,

publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci przez podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

7. Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów.
8. Udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu

Rozdział 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie Świetlicy zabrania się:
 - 1) Korzystania podczas zajęć i uroczystości świetlicowych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
 - 2) Nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach świetlicowych, jeżeli wymaga tego tok zajęć, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach świetlicowych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez dziecko, mogą być zastosowane działania na poziomie pracy wychowawczej.
5. 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.

Rozdział 9

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

1. Wychowawca prowadzący zajęcia i sprawujący opiekę nad dziećmi jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Wyznaczony przez Kierownika pracownik jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach materiałów niedostosowanych do wieku.
3. W Świetlicach prowadzone są zajęcia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
4. Szczegółowe informacje korzystania z urządzeń elektronicznych, telefonów komórkowych i sieci Internet uczestnik jest informowany w trakcie zapisywania na Świetlicę.
5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy personel Świetlic niezwłocznie podejmuje działania zgodnie z procedurą.

Rozdział 10

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzeniu ustala Kierownik w porozumieniu ze specjalistami z różnych instytucji, w tym pracownikiem specjalnym, asystentem rodziny, pedagogiem, psychologiem oraz dzielnicowym.

**Załączniki do Standardów ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie**

1. Załącznik nr 1 – notatka służbowa dotycząca powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony.
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.
4. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
5. Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi.
6. Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotycząca powzięcia przez personel Świetlicy terapeutycznej działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony

Imię i nazwisko dziecka:
Imię i nazwisko opiekuna dziecka:
Osoba zawiadamiająca:
Data powzięcia informacji:
Opis zdarzenia oraz podjęte działania pomocowe

Data i podpis osoby zgłaszającej.....

Data i podpis kierownika MOPS w Rypinie.....

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Warszawska 40

87-500 Rypin

Rypin, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich w Świetlicach terapeutycznych działających przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie i zostałam/zostałem poinformowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Czytelny podpis pracownika

**Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych
i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Podstawowymi formami zjawiska cyberprzemocy jest: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. Trzeba dokonać oceny czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wówczas należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań).
3. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z atakiem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony) i sporządzić notatkę służbową.
4. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcie ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż podejmowane są kroki w celu rozwiązania problemu.
5. Podczas rozmowy z dzieckiem zgłaszającym, że jest ono ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację.
6. W działania wobec ofiary należy także włączyć opiekunów ofiary i na bieżąco informować ich o sytuacji. W trakcie rozmowy z dzieckiem i jego opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (psychologa) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.
7. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem fatki „donosiciela”, strachu przed stanieniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp.
8. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego. Działania nauczyciela/opiekuna- wychowawcy powinny umożliwić rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.
9. O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna – art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się – art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania – art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalanie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody – art. 191a kk, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – art. 216 kk) powiadamiana jest Policja.
10. Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada Kierownik MOPS w Rypinie.

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Świetlice przestrzegają i monitorują przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda opiekunów małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań dziecka w mediach społecznościowych instytucji.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Kierownik niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

**Procedura reagowania i działania w przypadku
niewłaściwych relacji między małoletnimi**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi Świetlicy lub Kierownikowi MOPS w Rypinie.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu Kierownika oraz opiekunów małoletniego, sporządza notatkę służbową.
3. Wychowawca pracujący z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z psychologiem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz wychowawcą szkoły, do której uczęszcza małoletni.
4. Kierownik we współpracy z pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego.
5. W przypadku braku współpracy opiekunów dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, Kierownik podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (policji, sądu rodzinnego).
6. Świetlice prowadzą działania wychowawczo – profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym świetlicy) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

**Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji
między małoletnimi a personelem placówki**

1. Pracownicy świetlicy posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje Kierownika i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Każdy pracownik:
 - a) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - b) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
 - c) chroni dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka i ujawnia je tylko osobom uprawnionym i w sytuacjach tego wymagających,
 - d) nie nawiązuje żadnych relacji o niewłaściwym charakterze, w tym uwag, żartów i zachowań mających podtekst seksualny,
 - e) Nie udostępnia małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych, alkoholu i wyrobów tytoniowych,
 - f) Reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
4. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw wychowawczych:
 - a) pracownik nie może spotykać się z dziećmi w miejscu swojego zamieszkania,
 - b) pracownik nie kontaktuje się z dziećmi przez prywatne kanały komunikacyjne (telefon, e-mail, komunikatory),
 - c) pracownik w sprawach dotyczących dzieci może kontaktować się wyłącznie z ich opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji,
 - d) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje Kierownika MOPS w Rypinie oraz opiekunów.
5. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
 - a) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie i jego rodzinie,
 - b) innym dzieciom będącymi świadkami przemocy,
 - c) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdzi innego nieletniego.
6. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.