**Zarządzenie Nr 7/2024**

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie**

**z dnia 15 lutego 2024 r.**

**w sprawie Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**w Lubawie**

Na podstawie par. 5 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2023 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 14 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie **zarządzam, co następuje**:

§1

Wprowadza się do stosowania **Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie,** które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.**

§ 2

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

 K I E R O W N I K

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Lubawie

 *mgr Iwona Marzena Zielińska*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2024

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Lubawie w sprawie Standardów

ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku

Pomocy Społecznej w Lubawie

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**w Lubawie**

**Spis treści**

[Rozdział 1. Wstęp 4](#_Toc159841011)

[Rozdział 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich 4](#_Toc159841012)

[Rozdział 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 5](#_Toc159841013)

[Rozdział 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między osobami małoletnimi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich 5](#_Toc159841014)

[Rozdział 5. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego 6](#_Toc159841015)

[Rozdział 6. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” 8](#_Toc159841016)

[Rozdział 7 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów 9](#_Toc159841017)

[Rozdział 8 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MOPS w Lubawie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności 9](#_Toc159841018)

[Rozdział 9. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania 10](#_Toc159841019)

[Rozdział 10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia 11](#_Toc159841020)

[Rozdział 11 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego 11](#_Toc159841021)

[Rozdział 12. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia 11](#_Toc159841022)

[Rozdział 13. Przepisy końcowe 12](#_Toc159841023)

**Rozdział 1.** **Wstęp**

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, określanego dalej jako Ośrodek, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez MOPS a w szczególności osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, a także asystentów rodziny.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 2.** **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich**

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, realizująca działania lub usługi na rzecz osób małoletnich, w szczególności asystenci rodziny, osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, osoby realizujące usługi w ramach Opieki wytchnieniowej, Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością, itp.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie lub inny wyznaczony przez Kierownika członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w MOPS Lubawa.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział 3.** **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywujące ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział 4.** **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między osobami małoletnimi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

3. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie o których mowa w pkt 1 mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

4. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

5. Personel zna i stosuje Zasady bezpiecznych relacji pracownika z osobami małoletnimi ustalone w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie, które stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

**Rozdział** **5. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych).
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
4. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 4 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.
5. Interwencja prowadzona jest przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie lub osoby upoważnionej do zastępowania, który może wyznaczyć do tego zadania pracowników socjalnych zgodnie z rejonizacją miejsca zamieszkania krzywdzonego dziecka. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia pracownika socjalnego do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie lub innej wyznaczonej do tego zadania osoby.
8. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologa, celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
9. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 4 do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Lubawie lub osoby wyznaczonej do tego zadania osoby, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
10. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 9 zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzenie małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.
11. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa powyżej zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
12. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez MOPS w Lubawie.
14. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
15. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
16. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
17. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
18. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

19. W przypadku gdy pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik MOPS w Lubawie powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, wysłuchać dziecko oraz innych 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.

20. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

21. Obowiązki określone powyżej nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami rozdziału 6.

**Rozdział 6.** **Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”**

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta-A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie.

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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, o których mowa w pkt 1 mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty-A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty-A pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty-B.

4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta-A pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Lubawie w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy Ośrodka.

**Rozdział 7** **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie jest osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w MOPS w Lubawie, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do jego zastępowania. Kierownik może wyznaczyć inną osobę.
2. Osoby, o której mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadzają wśród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownik może proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w MOPS w Lubawie.
5. Osoby, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który zatwierdza Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.
6. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

**Rozdział** **8 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MOPS w Lubawie do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie do stosowania standardów wyznacza Kierownik w osobie osoby na stanowisku kadrowym.
2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
3. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.*
4. Osoby zatrudnione mające kontakt z osobami małoletnimi podlegają weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, które orazoświadczenie o niekaralności.
5. W ramach przygotowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie lub przeszkolenie przeprowadzone w własnym zakresie przez Kierownika.
6. Obecność na szkoleniu potwierdzona jest imienną listą obecności lub oświadczeniem potwierdzającym przeszkolenie.
7. Każdy z pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie zapoznaje się zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie lub składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w MOPS w Lubawie, stanowiące *Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.*

**Rozdział 9.** **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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie MOPS w Lubawie.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt. 1, pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie realizujący wparcie / usługi względem małoletniego przekazuje wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów-  *Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.*
3. Małoletnim, wobec których realizowane jest wsparcie/usługi przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów*- Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów,* z zastrzeżeniem pkt 4., której otrzymanie zostaje potwierdzone na *Załączniku nr 8 do niniejszych Standardów.*
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 3.

**Rozdział 10.** **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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1, Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie może wyznaczyć pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2 może być w szczególności pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

**Rozdział 11**  **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który stanowi *Załącznik nr10 do niniejszych Standardów.*

2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie prowadzi rejestr lub wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.

**Rozdział 1****2. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, zgodnie z kartą interwencji, która stanowi *Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów .*

2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.

4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

**Rozdział 13.** **Przepisy końcowe**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników MOPS w Lubawie w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Integralną częścią dokumentu są załączniki:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z osobami małoletnimi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 2 – Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie ( wersja skrócona dla osób małoletnich);

Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 4 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;

Załącznik nr 5- Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony małoletnich;

Załącznik nr 6 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 7 - Oświadczenie rodzica/ opiekuna osoby małoletnie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby małoletniej o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie ( wersja skrócona);

Załącznik nr 9 - Karta interwencji w ramach Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 10 – Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie;

Załącznik nr 11 - Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie – Ankieta

Potwierdzam znajomość Zarządzenie Nr 7/2024 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie

1……………………………………..

2……………………………………..

3……………………………………..

4……………………………………..

5……………………………………..

6……………………………………..

7……………………………………..

8……………………………………..

9……………………………………..

10……………………………………

11……………………………………

12……………………………………

13……………………………………

14……………………………………

15……………………………………

16……………………………………

17……………………………………

18……………………………………

19……………………………………

20……………………………………

21…………………………………....

22……………………………………

23……………………………………

24……………………………………

25……………………………………

26……………………………………

27……………………………………

28……………………………………

29……………………………………

30……………………………………

31……………………………………

32……………………………………

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Zasady bezpiecznych relacji pracownika z osobami małoletnimi**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

* 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje pracownika z dziećmi**

1. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

**Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

**Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

( WERSJA SKRÓCONA DLA OSÓB MAŁOLETNICH)

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinni zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

2. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom MOPS w Lubawie, otrzymania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

4. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno na Ciebie krzyczeć.

5. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnień dlaczego takie są.

6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców i opiekunów.

7. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno bez Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów w celach prywatnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenia, gdy wizerunek małoletniego stanowi szczegół większej całości takiej jak zgromadzenie, obrady, impreza itp.

8. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek.

9. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

10. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek romantycznych relacji, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

11. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów, e-papierosów ani nielegalnych substancji i nie wolno używać ich w Twojej obecności.

12. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

13. Masz prawo być traktowanym tak samo jak inni. Pracownicy MOPS w Lubawie nie powinni nikogo faworyzować.

15. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

16. Pracownicy MOPS w Lubawie mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

17. Pracownikom MOPS w Lubawie nie wolno zapraszać Cię do miejsca zamieszkania, spotykać się poza jego godzinami pracy ani kontaktować się przez prywatny telefon. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnim poza godzinami pracy/godzinami współpracy z Ośrodkiem, należy poinformować o tym Kierownika a rodzic/opiekun prawny i małoletni muszą wyrazić zgodę.

18. Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi MOPS w Lubawie, który Cię wysłucha i pomoże.

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**w Lubawie**

* 1. Standardem jest rekrutacja pracowników jednostki odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
	2. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dba aby osoby zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
	3. W każdym przypadku Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
	4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle – rejestr z dostępem ograniczonym. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców Przestępstw na tle seksualnym stanowiący

*Załącznik nr 4.*

* 1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów.
	2. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
	3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
	4. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. 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.
	5. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem -*załącznik nr 5*.

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym**

………………………………………………………………

………………………………………………………………

(nazwa i adres jednostki)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL …………………………………………………………………………………. Pierwsze imię …………………………………………………………………………………... Nazwisko ………………………………………………………………………………………. Nazwisko rodowe ………………………………………………………………………………

Imię ojca ……………………………………………………………………………………….. Imię matki ……………………………………………………………………………………… Data urodzenia …………………………………………………………………………………. Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……………………………………………………

(data, czytelny podpis)

 Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

……………………………………………………

 (data, czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawie reprezentowany przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9a, 14-260 Lubawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@ajip.pl . Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), którym jest uzyskanie informacji, czy Pani/Pana dane 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. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
4. Posiada Pani/Pan prawo do:
	1. dostępu do swoich danych osobowych;
	2. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
	3. żądania usunięcia danych, gdy:
		* dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
		* dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
	4. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
		* kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych,
		* przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych,
		* Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one Pani/Panu potrzebne, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Pani/Pana dane osobowe zawarte w niniejszym kwestionariuszu będą przechowywane przez okres niezbędny do uzyskania informacji, o których mowa w pkt 3. Kwestionariusz z danymi zostanie zniszczony niezwłocznie po uzyskaniu tych informacji. Uzyskane informacje zostaną załączone do Pani/Pana akt osobowych lub dotyczącej Pani/Pana dokumentacji, prowadzonej w związku z podjętą z Panię/Panem współpracą.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów.

Załącznik nr 5

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**Oświadczenie o niekarności**

……………………………………………………………… ………………………………………………………………

(nazwa i adres jednostki)

Ja ………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

nr PESEL ……………………………………………………………… oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……………………………………………………

(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przyjętych Zarządzeniem nr 7/2024 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 15 lutego 2024 r. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

……………........................................

 (czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 7

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**Oświadczenie rodzica/ opiekuna osoby małoletniej o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna osoby małoletniej )

…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna osoby małoletniej )

zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie przyjętych Zarządzeniem nr 7/2024 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 15 lutego 2024r. w związku z objęciem wsparciem mojego syna/ córki ……………………………………………………………….. w formie …………………………………………………………………………………………

……………........................................

 (czytelny podpisy składających oświadczenie)

Załącznik nr 8

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

……………………………………………….

(miejscowość, data)

**Oświadczenie osoby małoletniej o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie ( wersja skrócona)**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

1)…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko osoby małoletniej )

2)…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko osoby małoletniej )

3)…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko osoby małoletniej )

4)…………………………………………………………………….

(imię i nazwisko osoby małoletniej )

zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie przyjętych Zarządzeniem nr 7/2024 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 15 lutego 2024r. w związku z objęciem wsparciem/ usługą w formie ……………………………………………………………………

……………........................................

 (czytelny podpisy składających oświadczenie)

Załącznik nr 9

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Karta interwencji**

**w ramach Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

1. **Imię i nazwisko dziecka**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Ustalenia planu wsparcia (jeśli dotyczy)**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Spotkania z opiekunami dziecka:**
	* 1. Opis (w tym data)

…………………………………………………………………………………………………

* + 1. ….
1. **Interwencja prawna (właściwe zakreślić)**
	* 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
		2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
		3. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis) ………………………………………..
2. **Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 10

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie**

|  |
| --- |
| Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego |
| Lp | Data zgłoszenia | Osoba zgłaszająca | Dane osoby małoletniej  | Opis zgłoszenia  | Nr karty interwencji  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 11

do Standardów ochrony małoletnich

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Lubawie

**Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie – Ankieta**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l. p.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie przez innego pracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie ? *(wpisz poniżej tabeli)* |  |  |

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………