Standardy Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

Spis treści

1. Informacje wstępne ... 2
2. Podstawowe terminy i definicje ... 2
3. Działania obowiązkowe przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wykonywaniem zadań na rzecz dzieci ... 4
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, bezpieczne relacje między małoletnimi oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, i zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie ... 6
4.1 Komunikacja pracowników z małoletnimi ... 7
4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich ... 8
4.3. Kontakt fizyczny z dzieckiem ... 9
4.4. Kontakt pracowników z dziećmi poza godzinami pracy ... 9
4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi ... 9
4.6. Bezpieczeństwo on-line ... 10
4.7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie ... 11
4.8. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka ... 11
5. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ... 13
6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego ... 16
7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności ... 16
8. Zadania i kompetencje Koordynatora ... 17
9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ... 17
10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania ... 18
Wykaz załączników ... 18

Standardy Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

1. Informacje wstępne

1. Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowi ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560), a w szczególności jej przepisy wprowadzone ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) oraz ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 424 z późn. zm.).
2. Standardy ochrony małoletnich określają najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, którzy mają kontakt z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku w ramach obowiązków służbowych tych pracowników, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone lub organizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ze szczególnym uwzględnieniem działań pracowników Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Rybniku, asystentów rodziny, pracowników opiekujących się mieszkaniami readaptacyjnymi dla kobiet i kobiet z dziećmi, pracowników socjalnych.
3. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku funkcjonuje wyspecjalizowana komórka organizacyjna, jaką jest Zespół ds. Przemocy, w którym zatrudnieni pracownicy socjalni realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta". Ze względu na powyższe oraz fakt, iż pojęcia „przemocy domowej" (zdefiniowanej w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej) w zastosowaniu do małoletnich oraz „krzywdzenia małoletnich" (wg definicji przyjętej na potrzeby niniejszego dokumentu, wobec braku definicji ustawowej) mają bardzo zbliżony charakter i w dużej części się pokrywają, przyjęto, że Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku będą się opierać na dotychczas wypracowanej praktyce postępowania pracowników Ośrodka w przypadku powzięcia informacji o stosowaniu przemocy bądź podejrzeniu stosowania przemocy, z poszerzeniem na przypadki krzywdzenia małoletnich niebędące przemocą domową, co zostało opisane w niniejszym dokumencie.
4. Pracownicy socjalni Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku realizując zadania wynikające z procedury „Niebieskie Karty" wypełniają obowiązki koordynatora prac grup diagnostyczno - pomocowych, działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku. Stosują przepisy prawne związane z przemocą domową oraz regulacje prawne związane z funkcjonowaniem Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią SOM oraz stosowania SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do SOM.

2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

1) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku,

2) pracownik – osoba zatrudniona w OPS na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia (w tym osoba fizyczna realizująca programy ministerialne, taka jak: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, osoba realizująca program opieki wytchnieniowej, osoba do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnych domach dziecka, rodzinach zastępczych zawodowych), umowy o dzieło, jak również stażysta, praktykant, wolontariusz, osoba wykonująca prace społecznie użyteczne,
3) Dyrektor – dyrektor OPS,
4) Koordynator – Koordynator Zespołu ds. Przemocy, którego zadania związane z realizacją postanowień SOM, określa rozdział 8,
5) Zgłoszenie - zgłoszenie do Zespołu ds. Przemocy w związku z powzięciem podejrzenia krzywdzenia dziecka lub informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji o przemocy domowej niedotyczącej dziecka,
6) Rejestr Zgłoszeń – rejestr zgłoszeń do Zespołu ds. Przemocy w związku z powzięciem podejrzenia krzywdzenia dziecka lub informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji o przemocy domowej niedotyczącej dziecka,
7) esod – elektroniczny system obiegu dokumentów funkcjonujący w OPS,
8) małoletni, dziecko – osoba do ukończenia 18 roku życia,
9) dane osobowe małoletniego, dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO,
10) wykonywanie zadań na rzecz dzieci – praca lub inna działalność związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi,
11) SOM – niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich,
12) krzywdzenie małoletniego, dziecka – 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,
13) przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
    a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
    b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
    c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
    d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
    e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

    przy czym poszczególne rodzaje przemocy domowej oznaczają: przemoc fizyczna - naruszenie nietykalności fizycznej, przemoc psychiczna – naruszenie godności osobistej, przemoc seksualna – naruszenie intymności, przemoc ekonomiczna – naruszenie własności, zaniedbanie – naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich.

14) osoba doznająca przemocy domowej:
   a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
   b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
   c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżeństwo,
   d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonkowie,
   e) osoba pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
   f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
   g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
   h) małoletni,
   – wobec których jest stosowana przemoc domowa, a także małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób, o których mowa w niniejszym punkcie,
15) osoba stosująca przemoc domową – pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 14,
16) świadek przemocy domowej – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej,
17) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

3. Działania obowiązkowe przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wykonywaniem zadań na rzecz dzieci

1. Zgodnie z art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – na OPS oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w pkt 1 do 6:
   1) OPS ma obowiązek uzyskać informacje, czy dane osoby, o której mowa powyżej, 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,
   2) obowiązek sprawdzenia i udokumentowania, o którym mowa w pkt 1 realizują:
      a) wyznaczeni pracownicy Sekcji Kadr, posiadający upoważnienie Dyrektora OPS, na podstawie:
         – informacji (pisemnej lub przesłanej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, zawierającej stosowne uzasadnienie – wskazujące zadania, w związku z którym zachodzi konieczność

uzyskania informacji z Rejestru), którą zobowiązani są przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem (przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wykonywaniem zadań na rzecz dzieci) do Sekcji Kadr przełożeni osób zatrudnianych, zmieniających zakres czynności, opiekunowie stażu, opiekunowie studentów odbywających praktyki, osoby sprawujące kontrolę działań wykonywanych przez wolontariuszy,
   - oświadczenia do celów weryfikacji osoby w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, które składa osoba zatrudniana, albo dopuszczana do innej działalności na rzecz dzieci – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SOM,

b) w odniesieniu do osób, których działania mają bezpośredni związek ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej, a nie ujętych w lit. a, tj.:
   - osób tworzących rodziny wspierające – na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Rybnika – Dyrektor,
   - Zastępcy Dyrektora – Dyrektor,
   - osób świadczących usługi w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, tj. osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich – Kierownik Działu Pieczy Zastępczej, przy czym w przypadku nieobecności Kierownika Działu Pieczy Zastępczej osoba zastępująca Kierownika jest zobowiązana z odpowiednim wyprzedzeniem przekazać do Sekcji Kadr informację o konieczności weryfikacji wskazanych osób wraz z danymi niezbędnymi do przeprowadzenia tej weryfikacji; w tym przypadku weryfikację przeprowadza i dokumentuje Sekcja Kadr,

3) pracownik OPS dokonujący sprawdzenia ma obowiązek utrwalenia uzyskanej informacji w formie wydruku i załączenia do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności wiązanej z wykonywaniem zadań na rzecz dzieci,
4) osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do działalności na rzecz dzieci, ma obowiązek przedłożyć (odpowiednio w Sekcji Kadr OPS lub Kierownikowi Działu Pieczy Zastępczej) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w art. 21 ust. 3 – 8 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do SOM; za weryfikację wykonania tego obowiązku odpowiedzialna jest odpowiednio: Sekcja Kadr oraz Kierownik Działu Pieczy Zastępczej,
5) informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 4 Sekcja Kadr lub Kierownik Działu Pieczy Zastępczej załącza – odpowiednio – do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności na rzecz dzieci.

2. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wykonywaniem zadań na rzecz dzieci, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności, przy czym przez członka rodziny, należy w tym przypadku rozumieć osobę spokrewnioną albo

osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

3. Przełożeni osób zatrudnianych, zmieniających zakres czynności, opiekunowie stażu, opiekunowie studentów odbywających praktyki, osoby sprawujące kontrolę działań wykonywanych przez wolontariuszy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze oraz dokonujący sprawdzenia pracownicy wymienieni w ust. 1 pkt 2 lit. b są odpowiedzialni (odpowiednio) za przyjęcie od osoby sprawdzanej w Rejestrze oświadczenia, którego wzór stanowi załączniki nr 1 do SOM, przed nawiązaniem z nią stosunku pracy lub dopuszczeniem do wykonywania działalności na rzecz dzieci.
4. OPS wprowadza zasadę rozszerzonej ochrony dzieci poprzez wprowadzenie do umów (zleceń) z podmiotami zewnętrznymi realizującymi zadania na rzecz dzieci obowiązku realizacji przez te podmioty przepisów art. 21 i 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym obowiązku posiadania standardów ochrony małoletnich oraz obowiązku przeprowadzenia weryfikacji osób przed dopuszczeniem ich do działalności związanej w wykonywaniem zadań na rzecz dzieci (udokumentowane sprawdzenie w stosownych rejestrach, przyjęcie wymaganych zaświadczeń i oświadczeń ww. osób).
5. Za zrealizowanie zasady, o której mowa w ust. 3 odpowiada Kierownik Działu / Koordynator Zespołu wnioskujący o zamówienie (tj. o zawarcie danej umowy / udzielenie zlecenia), który ma obowiązek zamieszczenia we wniosku informacji, że konieczne jest zawarcie przedmiotowych zobowiązań wykonawcy w umowie / zleceniu. W przypadku zlecenia – niezbędne jest na etapie przyjęcia zlecenia do realizacji (tj. przed przystąpieniem do wykonania zlecenia) złożenie przez wykonawcę zobowiązania w ww. zakresie. Osoba przygotowująca umowę / zlecenie odpowiada za zamieszczenie ww. zobowiązania w treści umowy / przekazanie wzoru zobowiązania wraz ze zleceniem, a monitorujący wykonanie umowy / zlecenia – za dopilnowanie, by realizacja umowy / zlecenia była poprzedzona złożeniem zobowiązania (podpisaniem umowy / zobowiązania dołączonego do zlecenia). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do SOM.
6. W przypadku, gdy podmioty zewnętrzne realizują na rzecz OPS umowy / zlecenia obejmujące zadania inne niż zadania na rzecz dzieci na terenie Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Rybniku lub mieszkań readaptacyjnych dla kobiet i kobiet z dziećmi pracownik OPS, który świadczy pracę w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Rybniku w momencie realizacji tych umów / zleceń lub opiekuje się danym mieszkaniem readaptacyjnym powiadamia mieszkanki o konieczności zwrócenia szczególnej uwagi na bezpieczeństwo ich dzieci w czasie realizacji tych zadań. Obowiązek ten zachodzi również w przypadku, gdy w ww. lokalizacjach zadania realizują pracownicy OPS, którzy w swoim zakresie obowiązków nie mają zadań na rzecz dzieci.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, bezpieczne relacje między małoletnimi oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, i zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników, niezależnie od formy zatrudnienia, jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci, z którymi pracownicy OPS mają kontakt

w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należytym szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy jednostki promują zasady dobrego wychowania, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.

2. Pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka lub informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązany jest postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą Zgłoszenia opisaną w rozdziale 5.
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są działać z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4.1 Komunikacja pracowników z małoletnimi

Pracownik:

1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do dziecka;
2) uważnie słucha dziecka i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem, stosuje komunikację i działania wobec dziecka dostosowane do sytuacji;
5) daje dziecku gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
7) traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes dziecka;
9) promuje zasady dobrego wychowania – podejmuje wobec dziecka działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
10) nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
11) daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka;
13) nie grozi dziecku, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
14) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
15) szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych; jeżeli sytuacja tego wymaga

pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem.

4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

1) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
2) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu dziecka w grupie, stygmatyzowania z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;
3) stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec dziecka, jak np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających dziecko rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających dziecko materiałów;
5) stosowania naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
8) publikowania prywatnych zdjęć i innych informacji o dziecku i jego rodzinie w jakichkolwiek, w tym osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
9) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
11) naruszania prywatności dziecka, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
12) przyjmowania prezentów od dziecka oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane np. ze świętami, jak laurki, kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe, itp.;
13) faworyzowania dziecka;
14) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście,
15) zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
16) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dziecka przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko.

4.3. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny bądź ukrywany.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny.
4. Pracownik kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem.
7. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego, np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownik unika innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można np. pomoc w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, itp.

4.4. Kontakt pracowników z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dzieckiem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zakazane jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chat-roomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
3. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.

4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem dziecka jest przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad i norm zachowania.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Dziecko, jeżeli jest świadkiem stosowania przez inne dziecko/dzieci jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
4. Dziecko jest zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych innych dzieci – kolegów, koleżanek, rodzeństwa, ich prawa do własnego

zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Dziecko nie narusza praw innych dzieci - uznaje prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Dziecko zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi dziećmi. Używa zwrotów grzecznościowych typu: „proszę", „dziękuję", „przepraszam".
7. Dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Dziecko kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwe dla innych, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Dziecko akceptuje i szanuje inne dzieci. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między dziećmi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Dziecko okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
11. Dziecko wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

4.6. Bezpieczeństwo on-line

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. W ramach wykonywania obowiązków służbowych pracownicy powinni edukować rodziców / opiekunów prawnych dzieci pod katem zagrożeń jakie niesie korzystanie z Internetu przez dzieci, w zakresie zarówno bezpiecznego korzystania z Internetu, jak i w zakresie profilaktyki zagrożenia uzależnieniami.
2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności dzieci, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności

określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
5. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

4.7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. W Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Rybniku oraz w mieszkaniach readaptacyjnych dla kobiet i kobiet z dziećmi, tj. w miejscach podlegających OPS, w których zamieszkują dzieci, OPS nie przewiduje dostępu do sieci Internet i treści szkodliwych utrwalonych w innej formie, natomiast w działaniach wspierających rodziny oraz w prowadzonej pracy socjalnej podejmuje działania edukacyjne – wobec rodziców, opiekunów prawnych i faktycznych oraz wobec dzieci – zmierzające do ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet, a także treściami szkodliwymi utrwalonymi w innej formie oraz działania edukacyjne w zakresie profilaktyki uzależnień od urządzeń elektronicznych.
2. Na dostrzeżone w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zagrożenia w ww. zakresie, w przypadku uznania, że mogą one prowadzić do krzywdzenia dziecka (np. w formie zaniedbania) pracownicy reagują zgodnie z procedurą Zgłoszenia opisaną w rozdziale 5.

4.8. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. OPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1).
2. OPS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W OPS powołany został Inspektor Ochrony Danych (IOD), który czuwa nad przestrzeganiem przepisów RODO.
4. W swoich działaniach, OPS kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich w rozumieniu i zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
5. Rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego mają prawo zdecydować, czy wizerunek małoletniego zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.

6. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik może skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody, z zastrzeżeniem, że zgoda taka powinna zostać wyrażona w formie pisemnej.
8. Niedopuszczalne jest podawanie osobom trzecim danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
11. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 10 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
12. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i rodzice lub opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
13. OPS zbiera i odpowiednio przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich w momencie zamieszkania rodzica lub opiekuna prawnego z dzieckiem w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi lub w mieszkaniach readaptacyjnych dla kobiet i kobiet z dziećmi, w momencie włączenia uczestnika do projektu, w ramach którego może nastąpić udostępnienia wizerunku dziecka lub też jednostkowo – w konkretnej sytuacji planowanego udostępnienia wizerunku dziecka, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.
14. OPS dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich w oparciu o:
    a) pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych;
    b) udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystuje się zdjęcia/nagrania i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
    c) zasadę nie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska;
    d) zasadę nieujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim (tzw. danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 RODO), dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego.
15. OPS w swoich działaniach dąży do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
    a) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

b) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

16. OPS przyjmuje zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich mające charakter krzywdzenia małoletnich pracownik zgłasza zgodnie z procedurą Zgłoszenia opisaną w rozdziale 5.

4.8.1. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek małoletnich muszą być przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich. W szczególności:
   a) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce. Zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze zabezpieczonym lub chronionym hasłem z dostępem tylko dla osób uprawnionych przez OPS.
   b) nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez OPS w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie można przechowywać materiałów elektronicznych, zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach mobilnych, takich jak telefony komórkowe i na zewnętrznych urządzeniach z pamięcią przenośną (np. pendrive), które nie należą do OPS. Nośniki w OPS muszą być odpowiednio zabezpieczone.
3. Wskazane jest, aby pracownicy OPS korzystali z urządzeń rejestrujących wizerunki małoletnich takich jak np. aparaty fotograficzne, kamery, dostępne w OPS. Nie należy przesyłać zdjęć, tylko skorzystać z nośników, sprzętu dostępnego w OPS i odpowiednio zabezpieczyć materiał.

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

1. Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub informację o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany podjąć następujące działania:
   1) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:
      a) pracownik socjalny:
      – jeżeli sytuacja nosi znamiona przemocy domowej – np. zdarzenie w miejscu zamieszkania dziecka (w tym także w miejscu podlegającym OPS, w którym zamieszkują dzieci): podejmuje działania określone art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym: wzywa służby medyczne i policję, a następnie dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3,
      – jeżeli sytuacja nie nosi znamion przemocy domowej – np. zdarzenie poza miejscem zamieszkania dziecka, przemoc rówieśnicza lub sprawcą jest pracownik instytucji, osoba dziecku obca (np. w trakcie festynu): wzywa służby medyczne i policję, a następnie dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3,
      b) asystent rodziny:
      – jeżeli sytuacja ma miejsce poza godzinami pracy OPS: wzywa służby medyczne i policję, a następnie dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3,

– w godzinach pracy OPS – działa we współpracy z właściwym pracownikiem socjalnym OPS, który w miarę potrzeby podejmuje działania określone art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym: wzywa służby medyczne i policję, a następnie asystent dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3,

c) pracownik inny niż wymieniony w lit. a lub b – wzywa służby medyczne i policję, a następnie dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3,

2) w przypadku zauważenia niepokojących symptomów (przykładowe symptomy mogące budzić podejrzenie krzywdzenia dziecka wskazano w załączniku nr 5 do SOM), przy braku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik dokonuje zgłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3.

2. Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego, informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W sytuacji powzięcia w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek dokonać Zgłoszenia do Zespołu ds. Przemocy, przy użyciu formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do SOM. Pracownik przekazuje jednocześnie Zgłoszenie do wiadomości swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Ten sam formularz służy również do zgłaszania przemocy domowej niedotyczącej dzieci, co jednak nie jest przedmiotem SOM. Pracownik przekazuje wypełniony formularz Zgłoszenia w esod niezwłocznie, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powzięciu przedmiotowych podejrzeń lub informacji. W przypadku braku dostępu do esod pracownik przekazuje formularz Zgłoszenia wypełniony w wersji papierowej za potwierdzeniem odbioru. W przypadku pracownika socjalnego Zespołu ds. Przemocy oraz asystentów rodziny, gdy krzywdzenie małoletniego może wyczerpywać znamiona przemocy domowej, podejmuje on równocześnie działania określone poniżej w ust. 7 pkt 1.
4. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka, informację o krzywdzeniu dziecka, a w szczególności był świadkiem krzywdzenia dziecka i nie dokonał zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podlega odpowiedzialności karnej za zaniechanie lub odpowiedzialności porządkowej.
5. Koordynator ma obowiązek na bieżąco monitorować dokumenty przekazywane w esod do Zespołu ds. Przemocy pod kątem Zgłoszeń, a także wyznaczyć osobę wykonującą to zadanie pod jego nieobecność, tak by zapewnić, że żadne Zgłoszenie nie pozostanie bez niezwłocznej reakcji. Zgłoszenie może przyjąć Koordynator, a także każdy pracownik Zespołu ds. Przemocy. Pracownik Zespołu ds. Przemocy potwierdza przyjęcie zgłoszenia przez naniesienie komentarza do dokumentu Zgłoszenia w esod. Koordynator przekazuje Zgłoszenie pracownikowi socjalnemu Zespołu ds. Przemocy do weryfikacji.
6. Zgłoszenia są rejestrowane w elektronicznym Rejestrze Zgłoszeń prowadzonym przez Zespół ds. Przemocy (wpisu do Rejestru Zgłoszeń

dokonuje pracownik tego zespołu, któremu Koordynator przekazał Zgłoszenie).

7. Po przekazaniu zgłoszenia przez Koordynatora pracownik socjalny Zespołu ds. Przemocy weryfikuje zgłoszenie jako koordynator pracy grup diagnostyczno - pomocowych, działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku, w wyniku czego:
   1) w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ma on obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A" (niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek); pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta", w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B"; po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty" ma obowiązek przekazać ten formularz za pośrednictwem Dyrektora do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku – niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie pięciu dni roboczych; dalsze działania są zdeterminowane ww. przepisami i nie są objęte zakresem SOM,
   2) w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, niemającego charakteru przemocy domowej – pracownik socjalny Zespołu ds. Przemocy wnioskuje do Koordynatora o powołanie Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego;
   3) w pozostałych sytuacjach, tj. zakwalifikowania zgłoszenia jako nie dotyczącego ani przemocy domowej, ani krzywdzenia dziecka niemającego charakteru przemocy domowej – pracownik podejmuje dalsze czynności nieobjęte zakresem SOM lub zamyka sprawę.
8. W przypadku zawnioskowania o powołanie Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego Koordynator podejmuje decyzję o powołaniu tego zespołu i wyznacza jego Przewodniczącego. W skład zespołu może wejść pracownik dokonujący zgłoszenia, jego bezpośredni przełożony, pracownik socjalny Zespołu ds. Przemocy, pracownik socjalny nadzorujący dany teren, asystent rodziny, pracownik Działu Administracji (w zakresie wykonywania czynności biurowych) lub inny pracownik – wg decyzji Koordynatora.
9. Przewodniczącemu Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego przekazywane są wcześniej zebrane informacje dotyczące sprawy (w tym Zgłoszenie).
10. Zespół ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego decyduje o dalszym postępowaniu ze Zgłoszeniem, w szczególności:
    1) może stwierdzić, że Zgłoszenie dotyczy jednorazowego incydentu i nie zachodzi konieczność dalszych działań w tej sprawie,
    2) może także przygotować plan wsparcia, obejmujący np. pracę z asystentem rodziny, pracę z pracownikiem socjalnym, który nadzoruje dany teren, pracę z psychologiem, ewentualne zaangażowanie podmiotów zewnętrznych,
    3) powinien ustalić, czy i jakie podmioty, instytucje, organizacje powinny zostać poinformowane o krzywdzeniu małoletniego.

11. W przypadku ustalenia przez Zespół ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego konieczności skierowania informacji, wniosków, zawiadomień do innych podmiotów (np. wniosek do sądu rodzinnego, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego) – przygotowuje on treść tej korespondencji i przekazuje ją Dyrektorowi.
12. Do skierowania korespondencji, o której mowa w ust. 10 do właściwego podmiotu uprawniony jest Dyrektor.
13. Każde posiedzenie Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego jest dokumentowane w formie protokołu.
14. Zespół ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego systematycznie monitoruje realizację zaplanowanych działań.
15. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego wnioskuje o odwołanie zespołu w momencie uznania braku konieczności podejmowania dalszych działań wobec dziecka.

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

1. Wszystkie Zgłoszenia przechowuje Zespół ds. Przemocy z zachowaniem zasadach określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".
2. Wszystkie dokumenty związane ze Zgłoszeniem przekazanym Zespołowi ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego Przewodniczący lub wskazana przez niego osoba umieszcza w teczce dziecka, która zawiera w szczególności:
   1) dokument powołujący Zespół ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego,
   2) wydruk Zgłoszenia lub Zgłoszenie pisemne, jeżeli zostało dokonane w tej formie,
   3) informacje dotyczące sprawy zebrane przed powołaniem tego zespołu,
   4) protokoły z posiedzeń zespołu,
   5) korespondencję wewnętrzną oraz z organami zewnętrznymi,
   6) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony dziecka, w tym – potwierdzającą właściwe monitorowanie wykonania ustaleń zespołu,
   7) dokument odwołujący zespół.
3. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego lub wskazana przez niego osoba jest odpowiedzialna za przekazanie informacji końcowej do Rejestru Zgłoszeń wraz z przyjęciem informacji o odwołaniu tego zespołu.

7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Wprowadzenie SOM wiąże się z koniecznością wstępnego przeszkolenia pracowników, które przygotowuje i przeprowadza osoba wskazana przez Dyrektora.

2. Szkolenie obejmuje przedstawienie treści SOM, ze szczególnym uwzględnieniem procedury Zgłoszenia opisanej w rozdziale 5.
3. Obecność pracowników na szkoleniu jest obowiązkowa i potwierdzona jest imienną listą obecności. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu wstępnym pracownik jest zobowiązany wziąć udział w szkoleniu uzupełniającym.
4. Bezpośrednio po szkoleniu osoba przeprowadzająca szkolenie przyjmuje oświadczenia pracowników, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SOM.
5. Każdy nowo przyjmowany pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią SOM oraz do stosowania SOM, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do SOM.
6. Po szkoleniach wstępnym wprowadzającym SOM i szkoleniu uzupełniającym mogą być w razie potrzeby realizowane kolejne szkolenia, w szczególności obowiązkowe jest przeprowadzenie szkolenia w przypadku wprowadzania zmian do SOM.
7. Osoba przeprowadzająca szkolenie zobowiązana jest przekazać Koordynatorowi ewentualne zastrzeżenia lub propozycje zmian SOM zgłoszone podczas szkolenia.

8. Zadania i kompetencje Koordynatora

Koordynator odpowiedzialny jest za:

1) monitorowanie na bieżąco dokumentów przekazywanych w esod do Zespołu ds. Przemocy pod katem Zgłoszeń, a także wyznaczenie osoby wykonującej to zadanie pod jego nieobecność, tak by zapewnić, że żadne Zgłoszenie nie pozostanie bez niezwłocznej reakcji,
2) przyjmowanie Zgłoszenia (przy czym czynność ta leży także w kompetencjach pracowników socjalnych Zespołu ds. Przemocy),
3) przekazanie Zgłoszenia pracownikowi socjalnemu Zespołu ds. Przemocy do rejestracji i weryfikacji,
4) powoływanie i odwoływanie Zespołów ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Małoletniego,
5) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
6) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
7) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów SOM według potrzeb faktycznych i zmian prawnych, w tym – zbieranie na bieżąco zastrzeżeń i propozycji zmian SOM.
8) przygotowanie wzoru ankiety służącej do przeglądu i aktualizacji SOM – do akceptacji Dyrektora

9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Koordynator przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM, której wzór opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora. Koordynator zbiera także na bieżąco i dokumentuje zastrzeżenia lub propozycje zmian SOM zgłaszane przez pracowników, a także otrzymuje informacje w tym zakresie od osoby przeprowadzającej szkolenie wprowadzające SOM i ewentualne szkolenia dodatkowe.

2. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, wskazując proponowane zmiany do SOM. Raport ten Koordynator przekazuje Dyrektorowi,
3. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany, które udostępniane są na zasadach wskazanych w rozdziale 8. Każdorazowo wprowadzenie zmian wiąże się z koniecznością przeszkolenia pracowników oraz złożenia oświadczeń pracowników o treści analogicznej do określonej załącznikiem nr 1 do SOM, odnoszącej się do wprowadzonych zmian.
4. Wykonując zadania określone w pkt 1, 2 i 3 Koordynator może zlecić wykonanie czynności technicznych w ich zakresie innemu pracownikowi.

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

1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej OPS oraz są wywieszone w widocznym miejscu we wszystkich lokalizacjach OPS.
2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 1 pracownik realizujący usługi wobec mieszkańców Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Rybniku i opiekun mieszkania readaptacyjnego dla kobiet i kobiet z dziećmi, przekazuje wersję zupełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów, zaznajomienie się z nimi oraz zobowiązanie do ich stosowania (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SOM), a także przekazują dzieciom skróconą wersję SOM, stanowiącą załącznik nr 7 do SOM, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik może zaniechać obowiązku wynikającego z ust. 2.

Wykaz załączników

1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich wraz ze zobowiązaniem do ich stosowania – wzór.
2. Oświadczenie do celów weryfikacji osoby w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – wzór.
3. Oświadczenie o niekaralności wraz niezbędnymi załącznikami – wzór.
4. Oświadczenie wykonawcy zamówienia – wzór.
5. Przykładowe symptomy mogące budzić podejrzenie krzywdzenia dziecka.
6. Zgłoszenie do Zespołu ds. Przemocy w związku z powzięciem podejrzenia krzywdzenia dziecka lub informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji o przemocy domowej niedotyczącej dziecka – wzór.
7. Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku – wersja skrócona.