

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku
z dnia 29.07.2024 rok
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Ostrówku

Na podstawie § 13 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku wprowadzonego Zarządzenie Nr 13/ 2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 24 lipca 2023 r. oraz art. 3 ust. 2 pkt. 2, art. 22b oraz 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 roku poz. 560 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku Standardy Ochrony Małoletnich w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Karolina Skowron

/-/

Kierownik OPS w Ostrówku

Standardy Ochrony Małoletnich

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku, na ich rzecz. Pracownicy i współpracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku traktują małoletnich z szacunkiem, a stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy jest wykluczone. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło, określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku i są promowane wśród wszystkich pracowników i współpracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna opracowania i wdrożenia Standardów

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

5. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 858).
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1, ze zm.) dalej: RODO.
8. Wprowadzone standardy są zgodne z postanowieniami Konwencji o Prawach Dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

ROZDZIAŁ II

Słowniczek terminów

1. **Dziecko/maloletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Personel** - pracownik zatrudniony bezpośrednio w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku na podstawie umowy o pracę/ umowy cywilnoprawnej, wolontariusz, stażysta, praktykant, a także wszystkie osoby współpracujące z Ośrodkiem, które z racji pełnionych funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi/maloletnimi.
3. **Opiekun dziecka/maloletniego** - osoba uprawniona o reprezentacji dziecka/maloletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka/maloletniego** - zgoda 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. **Dane osobowe dziecka/maloletniego** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/maloletniego, zgodnie z definicją art. 4 pkt 1) RODO.
6. **Krzywdzenie dziecka/maloletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/maloletniego, lub zagrożenie dobra dziecka/maloletniego.

Z krzywdzeniem dziecka mamy do czynienia wtedy, gdy doświadcza ono:

- a) **przemocy fizycznej** - czyli wszelkiego rodzaju działania wobec dziecka powodujące np. siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne, złamania, itp.,

- b) **przemoc psychiczna (emocjonalna)** - czyli np. poniżanie, upokarzanie, wyzwiska, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, warunkowanie miłości, odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań nieadekwatnych do jego wieku, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** - każde zachowanie osoby dorosłej, silniejszej i/lub starszej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka, dotyczy zarówno działań związanych z kontaktem fizycznym np. dotykanie miejsc intymnych dziecka, współżycie z dzieckiem jak i bez kontaktu fizycznego np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, mówienie przez dorosłego do dziecka o seksie w taki sposób, by zaszokować dziecko lub je podniecić, ekshibicjonizm (demonstrowanie swoich narządów płciowych lub aktywności seksualnej, obcym osobom, zazwyczaj płci przeciwnej, które się tego nie spodziewają) świadome czynienie z dzieci świadków aktów płciowych, zmuszanie do pozowania do zdjęć i filmów o treści pornograficznej,
 - d) **zaniedbanie** - jest definiowane jako niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju np. nie zaspokojone potrzeby związane z odżywianiem, higieną, zdrowiem, edukacją oraz niezaspokojone potrzeby miłości, bezpieczeństwa, przynależności; kiedy rodzice nie rozumieją potrzeb psychicznych dziecka.
7. **Kierownik**- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **OPS/Ośrodek**- Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji personelu

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku zobowiązuje się rzetelnie dobierać personel Ośrodka.
2. Na etapie rekrutacji pracowników do Ośrodka sprawdzane są m.in.: wykształcenie, kompetencje i doświadczenie.
3. Pracownik/współpracownik/wolontariusz/stażysta/praktykant przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków, które będą wiązać się z kontaktami z małoletnimi podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Kierownikowi do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na

tle seksualnym i ochronie małoletnich i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

4. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
5. Formularz dla celów uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym z określonym zakresem danych wymaganych od kandydata na pracownika/ współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze stanowi **Załącznik nr 1 do Standardów**.
6. Za realizację obowiązku odpowiada Kierownik, który może upoważnić do tego pracownika Ośrodka.
7. Od osób wymienionych w ust. 3 wymaga się również dokumentu zawierającego informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego niekaralności zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat pisemnie potwierdza spełnianie warunku:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
9. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko małoletniemu, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
10. Jeżeli kandydat do pracy z dziećmi posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien również przedłożyć informację oraz oświadczenia z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
11. Osoba przed rozpoczęciem zatrudnienia lub świadczenia usług, które wiążą się z kontaktami z małoletnimi zobowiązana jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ośrodku oraz obowiązującą Polityką Ochrony Danych.
12. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami wymienionymi w pkt 12 oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem

Ośrodka a dziećmi, a w szczególności zachowania

niedozwolone wobec małoletnich

1. Personel Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku, mający bezpośredni kontakt z małoletnimi – w szczególności pracownicy socjalni, asystenci rodziny, a także wszystkie osoby współpracujące z ośrodkiem które z racji pełnionych funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi, powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem Ośrodka:
 - a) osoby mające bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób uprzejmy i kulturalny, a w szczególności zapewniający poszanowanie praw dziecka oraz równego traktowania,
 - b) niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego jakichkolwiek form przemocy,
 - c) należy powstrzymywać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu,
 - d) nie wolno w obecności małoletniego zachowywać się niestosownie, niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem Ośrodka poza godzinami pracy:
 - a) co do zasady kontakt personelu z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy,
 - b) personel nie może zapraszać małoletniego do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji tj.: prywatny telefon, e-mail, komunikatory, czy media społecznościowe,

- c) jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są służbowe kanały komunikacji tj.: służbowy telefon, e-mail,
 - d) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec personelu Ośrodka), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci i ich rodziców/opiekunów.
5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem Ośrodka on-line:
- a) na terenie Ośrodka nie ma urządzeń elektronicznych, udostępnianych małoletnim z dostępem do sieci Internet,
 - b) w trakcie kontaktu z dzieckiem na terenie Ośrodka, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,
 - c) personel Ośrodka nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez np. przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w Internecie, w tym w mediach społecznościowych,
 - d) personel Ośrodka powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej aktywności w Internecie, w tym w mediach społecznościowych.
6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim w kontakcie indywidualnym z asystentem rodziny:
- a) współpraca z asystentem odbywa się za wiedzą i zgodą rodzica/opiekuna,
 - b) spotkania odbywają się w miejscu zamieszkania małoletnich, na terenie Ośrodka lub w sytuacjach, w miejscu wystąpienia sytuacji kryzysowej,
 - c) zabronione jest nagrywanie wypowiedzi dziecka, utrwalanie jego wizerunku poprzez zdjęcia, zrzuty ekranu, korespondowanie z nim poza spotkaniem, dotykane, utrzymywanie z nim relacji wykraczających poza standardy zawodowe.

ROZDZIAŁ V

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

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, każda osoba z personelu Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego poinformowania wyznaczonego pracownika socjalnego, który w ramach swoich działań realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Pracownik socjalny przyjmuje zgłoszenie i wypełnia kartę interwencji (**Załącznik nr 2 do Standardów**). Wypełniona karta interwencji przekazywana jest do Przewodniczącego

Zespołu Interdyscyplinarnego i ustalany jest zakres wdrażanych działań. Przewodniczący Zespołu wraz z pracownikiem socjalnym informują Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku o zgłoszonej interwencji wraz z podpozycjami działań.

3. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 1, powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik/współpracownik powziął podejrzenie lub informację o krzywdzeniu dziecka. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie Ośrodka, ma obowiązek przekazać informację niezwłocznie w następnym dniu roboczym, lub telefonicznie w godzinach pracy Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka, na podstawie uzyskanych informacji wyznacza pracownika socjalnego lub asystenta rodziny, który podejmuje działania interwencyjne, zaradcze i pomocowe, zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pracownik socjalny lub asystent rodziny w ramach podejmowanych działań, po konsultacji z Przewodniczącą Zespołu Interdyscyplinarnego wszczyna procedurę Niebieskiej Karty (dalej: NK), sporządza pismo do Sądu oraz zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach prowadzonej procedury NK niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
7. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka, pracownicy Ośrodka w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Kierownikiem Ośrodka, ustalają czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
8. W przypadku gdy osobą krzywdzącą jest inny nieletni, pracownik socjalny niezwłocznie po uzyskaniu informacji zawiadamia rodziców/opiekunów nieletnich. Jednocześnie niezwłocznie zawiadamia pisemnie właściwy Sąd oraz policję. Ponadto pracownik socjalny obejmuje rodzinę, a w szczególności nieletnich wsparciem stosownym do potrzeb.
9. Zakres wsparcia pracownik socjalny ustala z bezpośrednim przełożonym. Wszystkie działania są dokumentowane.
10. Sytuacja dziecka objętego pomocą jest monitorowana w celu realizacji planu wsparcia.
11. 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.
- 12.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wszczęcia „Niebieskiej Karty”.

1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystencie rodziny zatrudnionych w Ośrodku.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona podejrzenia stosowania przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy Ośrodka, o których mowa w ust.1. mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieskiej Karty – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.
3. Wypełniając formularz „Niebieskiej Karty - A” stosuje się zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, rozporządzenia wykonawczego oraz innych wytycznych i zarządzeń.

ROZDZIAŁ VII

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 pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny.
2. Bezpośredni nadzór nad przyjmowanymi zgłoszeniami sprawuje Kierownik, który ustala wspólnie z pracownikiem socjalnym i/lub asystentem rodziny zakres wymaganego wsparcia oraz terminy jego realizacji, a także obowiązek wszczęcia procedury NK.
3. W przypadku wszczęcia procedury NK, wsparcie realizowane jest w ramach określonych w niej działań.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego przygotowywany jest plan wsparcia małoletniego.

2. 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. W budowaniu działań wspierających uczestniczą również pozostałe podmioty wchodzące w skład grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem szkolnym, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.
4. Jeżeli osobą krzywdzącą jest inny nieletni wykonywane są działania zgodnie z rozdziałem V ust 8 i 9 niniejszej procedury. Ponadto pracownik socjalny wobec tych nieletnich wykonuje również działania określone w ust.7.
5. Z nieletnimi doświadczającymi krzywdzenia oraz ich rodzicami/opiekunami (jeśli wiek i stan zdrowia na to pozwala) pracownik socjalny w ramach udzielanego wsparcia omawia przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich. Fakt ten odnotowywany jest w dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX

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.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest w siedzibie Ośrodka.
3. Rejestr ten prowadzi Kierownik.
4. Kierownik zapewnia bezpieczne przechowywanie dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji procedur (np. wydzielone, zamykane szafki), do których dostęp mają wyłącznie osoby do tego uprawnione.
5. Nadzór nad dokumentacją sprawuje Kierownik OPS.

ROZDZIAŁ X

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Niniejsze standardy podlegają, co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności (**Załącznik nr 3 Standardów**).

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną, która przedstawia z nich wnioski Kierownikowi.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 2 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.
4. Zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji OPS (**Załącznik nr 4 Standardów**).

ROZDZIAŁ XI

Ochrona Danych Osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Szczegółowe zasady związane z gromadzeniem, przetwarzaniem danych osobowych dziecka, w tym ich udostępnianiem określa przyjęta w OPS Polityka Ochrony Danych, przy czym dane dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Personel OPS zostaje upoważniony do przetwarzania danych osobowych oraz ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracownika) rozwiązania umowy.
4. Wydawanie upoważnień odbywa się zgodnie z procedurą przyjętą w Polityce Ochrony Danych.
5. Personel przed podjęciem pracy jest zobowiązany do wykonania szkolenia z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych udostępnionego przez przełożonego.
6. Personel OPS nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece, ani nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego opiekuna

ROZDZIAŁ XII

Ochrona wizerunku

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

2. Upublicznienie przez OPS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów przestępstwa.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, impreza publiczna, krajobraz - w rozumieniu art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – zgoda, o której mowa w ust. 2 nie jest wymagana.
5. Do utrwalania wizerunku dziecka przez Personel OPS w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), mogą być wykorzystywane wyłącznie służbowe nośniki.
6. Służbowe nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, natomiast zdjęcia i nagrania w formie elektronicznej na komputerach są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez OPS. Zdjęcia i nagrania będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez OPS.
7. Przechowywanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunki dzieci na służbowych nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) jest niedozwolone.
8. Niedozwolone jest przesyłanie zdjęć i nagrań za pomocą nieudostępnionych przez OPS komunikatorów typu Messenger, WhatsApp, prywatnej poczty e-mail.
9. Nadzór nad przechowywaniem służbowych nośników zawierających zdjęcia i nagrania dzieci sprawuje Kierownik OPS.

Rozdział XIII

Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument Standardów jest dostępny u Kierownika OPS.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy, prawa rodzinnego danych osobowych, a także wewnętrzne instrukcje, procedury i regulaminy obowiązujące w OPS.
2. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegać niniejszych Standardów.
3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie niniejszych Standardów traktowane jest jako działanie na szkodę Ośrodka.
4. Pracownicy naruszający postanowienia niniejszych Standardów ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą odpowiednimi przepisami.

Rozdział XV

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Formularz dla celów uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Załącznik nr 2 – Karta Interwencji.
3. Załącznik nr 3 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w OPS w Ostrówku
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami.

Załącznik nr 1
Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Ostrówku

W związku z planowanym zatrudnieniem i zawarciem umowy na

.....
zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika udostępniam swoje dane osobowe celem weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym:

1. Numer PESEL.....
2. Pierwsze imię.....
3. Nazwisko.....
4. Nazwisko rodowe.....
5. Imię ojca.....
6. Imię matki.....
7. Data urodzenia.....

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe.

Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku, Ostrówek- Kolonia 24 , 21-102 Ostrówek , sekretariat@opsostrowek.pl . Dane będą przetwarzane w celu realizacji wskazanych wyżej przepisów prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Miejscowość, data

.....
(Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

PESEL/data urodzenia

Adres zamieszkania

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)

Dane rodzica/opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/rodzicem)

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia

Działania podjęte wobec dziecka

Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,**
- 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny,**
- 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)**

Wyniki interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości

Podpis osoby interweniującej:

Data sporządzenia dokumentu

Ankieta
monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
w OPS w Ostrówku

L.p.		TAK	NIE
1.	Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Standardów? (jeśli tak to jakie?- wpisz poniżej)		

[illegible]

Załącznik nr 4
Standardów Ochrony Małoletnich
w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Ostrówku

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrówku Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....