



POLITYKA OCHRONY DZIECI

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIŚLE**

STYCZEŃ 2024

Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Ośrodka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji. Podejmowane działania służą ochronie godności dziecka i poszanowaniu jego praw. Każdy pracownik i współpracownik Ośrodka zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Cel Polityki Ochrony Dzieci

Polityka Ochrony Dzieci prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Ośrodka na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Ośrodka;

Cel Polityki Ochrony Dzieci

- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Ośrodka.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

- 1. Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2. Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 3.** Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 4. Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- 5. Interwencja prawna** to zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
- 6. Interwencja kryzysowa** to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia specyfiki sytuacji prawnej.
- 7. Klientem** Ośrodka jest każda osoba korzystająca z usług przez niego świadczonych w ramach działalności prowadzonej na podstawie Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku oraz innych przepisów i regulacji prawnych.
- 8. Pracownikiem** Ośrodka jest osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.
- 9. Współpracownikiem** Ośrodka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.
- 10. Zgoda opiekuna** oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.

Rozdział III

Krzywdzenia dzieci

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub 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 zakłócających optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

2. Przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

3. Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

4. Zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Ośrodka działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/rodzica/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika Ośrodka. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy niezwłocznie podejmują stosowne działania.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik, który pozyskał taką informację niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki pomocy medycznej i/lub policji.

1. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Ośrodku. Zasady omówione są w Rozdziale IX niniejszej *Polityki*.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu Ośrodka.
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie ww. procedury. Jeżeli nie ma przesłanek do wszczęcia procedury – praca prowadzona jest w oparciu o pozostałe przepisy prawne chroniące dobro dziecka.
3. Pracownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Pracownik powinien sporządzić opis sytuacji dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem oraz

innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem i rodziną, a także innymi mającymi informacje w sprawie), a także plan pomocy dziecku.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniego Organu,

b. wsparcia, jakie Ośrodek zaoferuje dziecku;

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika Ośrodka opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Pracownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

8. Wszyscy pracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady udzielania pomocy oraz organizacji aktywności z udziałem dzieci

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśle świadczy pomoc w oparciu o Ustawę o pomocy społecznej oraz pozostałe regulacje prawne zgodnie ze swoimi kompetencjami. Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, interwencja kryzysowa, terapia, diagnoza, warsztaty).

Z pomocy Ośrodka mogą skorzystać dzieci, które wymagają ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, status materialny, wyznanie, poziom sprawności oraz inne cechy.

Zasady kontaktu pracowników i współpracowników Ośrodka z dzieckiem, będącym klientem, opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.

Kontakt bezpośredni pracownika/lub współpracownika Ośrodka dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. Pracownicy i współpracownicy Ośrodka analizują wszystkie planowane działania dotyczące dzieci (np. badania, pikniki, warsztaty, kampanie, itp.) pod kątem związanych z nimi ewentualnych zagrożeń dobrai praw dziecka i podejmują wszelkie możliwe środki

w celu minimalizacji tych zagrożeń.

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania, stan zdrowia i inne cechy;
 - odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego przekonań, doświadczeń, perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w Ośrodku kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Rozdział VII

Odmowa udzielenia pomocy

Pracownik lub współpracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może odmówić udzielenia klientowi pomocy w następujących przypadkach:

- gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
- gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Ośrodku
- gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
- gdy zachodzi konflikt interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa, itp.
- gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Ośrodku, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
- gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa (dotyczy pomocy psychologicznej) lub z pomocy profesjonalnego pełnomocnika (dotyczy pomocy prawnej).

Rozdział VIII

Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem

Kontakt bezpośredni z dzieckiem odbywa się po wyrażeniu przez opiekuna prawnego zgody na ten kontakt. Dziecko w wieku powyżej 13 roku życia może samodzielnie wyrazić zgodę na uczestnictwo w bezpośrednim kontakcie, bądź odmówić tej zgody. W przypadku odmowy zgody dziecka kontakt bezpośredni nie powinien się odbyć, chyba, że przemawia za tym dobro dziecka. Zgoda opiekuna prawnego jest wyrażana w formie pisemnej. Zgodę przechowuje się w dokumentacji klienta. W każdej chwili rodzic może wycofać zgodę. W przypadku rozbieżności zdań między rodzicami posiadającymi pełnię władzy rodzicielskiej, o możliwości kontaktu decyduje sąd rodzinny.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik –dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i współpracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Za niedopuszczalne uważa się następujące zachowania pracowników i współpracowników Ośrodka wobec dzieci:

1. Wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamionainnych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego.
2. Niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka - dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.
3. Podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych.
4. Akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko
5. Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi.
6. Zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny.
7. Goszczenie dziecka we własnym domu.
8. Utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy.
9. Towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle wobec dzieci będą bezzwłocznie wyjaśniane.

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik i współpracownik zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ta reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania muszą być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

W komunikacja z dziećmi pracownik powinien stosować się do poniższych zasad:

1. Zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Niedopuszczalnym jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie czy obrażanie dziecka.
4. Pracownikowi nie wolno krzyczeć czy podnosić głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Niedopuszczalnym jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Zasada ta obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Pracownik podejmujący decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i o ile to możliwe starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik powinien wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe.
8. Gdy zaistnieje konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Pracownikowi nie wolno 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, a także wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownik zobowiązany jest zapewnić dziecko, że jeśli czuje się ono niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może powiedzieć o tym mu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i może ono oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

W trakcie działań podejmowanych z dziećmi:

1. Pracownik powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik powinien unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno 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. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków dzieci.

5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownik nie może wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych np. ze świętami takich jak: kwiaty, prezenty składkowe czy drobne upominki.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane kierownikowi Ośrodka. Jeśli pracownik będzie świadkiem takiej sytuacji powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik zawsze powinien kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchać, obserwować i odnotowywać reakcje dziecka, pytając je 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.

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownikowi nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nigdy nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik powinien zachować 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 reakcja pracownika powinna być z wyczuciem, jednak stanowcza, by 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 pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających pomocy lub asysty w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Pracownik powinien również zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował rodzic lub inny pracownik.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z pracą zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej i innymi regulacjami prawnymi.

1. Pracownikowi nie wolno 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika Ośrodka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik Ośrodka powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to między innymi lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których pracownik może spotkać dzieci, z którymi ma zawodową relację, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta.

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie pracy osobiste urządzenia el. pracowników powinny być wyłączone lub wyciszone.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Ośrodka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Ośrodka może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. 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.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział XI

Udzielanie informacji

1. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy Ośrodka świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

Rozdział XII

Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

Ośrodek podejmie wszelkie działania by zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.

1. Przed przystąpieniem do pracy/wykonywania obowiązków w ramach współpracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz toczących się względem niego postępowaniach karnych i dyscyplinarnych
2. Kandydat na pracownika lub współpracownika do pracy lub innej działalności na rzecz dzieci jeszcze przed zawarciem umowy jest sprawdzany przez kierownika Ośrodka lub wyznaczonego do tego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Figurowanie w Rejestrze wyklucza zawarcie umowy z kandydatem.
3. Dokumenty wymienione w niniejszym punkcie przechowywane są w dokumentacji pracownika, dokumenty współpracownika w stosownej dokumentacji min. stażu lub wolontariatu.
4. Ośrodek powinien zapoznać się z referencjami z poprzednich miejsc zatrudnienia. Może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Rozdział XIII

Wdrożenie Polityki i Monitoring

1. Polityka Ochrony Dzieci Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej pełnej wersji w sposób dostępny dla wszystkich pracowników/współpracowników Ośrodka, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników.
2. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i przestrzeganie Polityki Ochrony Dzieci jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle.
3. Monitoring przestrzegania zapisów powyższej Polityki Ochrony Dzieci będzie kontrolowany poprzez ankietyzację pracowników oraz współpracowników Ośrodka co 12 miesięcy (Załącznik nr 3).
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Kierownik Ośrodka dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Ośrodka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
7. Kierownik Ośrodka wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *Polityki*.

LP.	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy zna Pan/i standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy zna Pan/i treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3.	Czy potrafi Pan/i rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wie Pan/i jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło się Panu/i zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy podjął Pan/i działania – jeśli tak, to jakie, jeśli nie- dlaczego?		
8.	Czy ma Pan/i jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki</i> ?		
9.	Jeśli tak to jakie?		

