

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – STANDARDY W MOPS PŁOCK

Preambuła

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

I. Celem niniejszego dokumentu jest wprowadzenie standardów przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci, zaniedbywania, wykorzystywania czy przemocy – do realizacji przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku. Wprowadzenie standardów sprawi, że instytucja jest miejscem bezpiecznym i przyjaznym dla dzieci. Personel potrafi zidentyfikować zagrożenie krzywdzeniem i podjąć działania profilaktyczne lub interwencyjne.

II. Wprowadzone zasady dotyczą wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy wykonujących zadania MOPS w Płocku, w szczególności: Zespołów Pracy Socjalnej, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Integracji Społecznej.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku, zwany dalej Ośrodkiem lub MOPS – samodzielna jednostka organizacyjna pomocy społecznej, działająca w formie jednostki budżetowej, realizująca zadania w granicach administracyjnych miasta Płocka. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Płock.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który jest uprawniony do podejmowania decyzji dotyczących jego działań.
3. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w MOPS na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów

prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu MOPS lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Ośrodku.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Placówki wsparcia dziennego to świetlice środowiskowe zapewniające dzieciom opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, posiłek oraz organizację czasu wolnego.

11. Dom dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie to placówka całodobowa o charakterze interwencyjnym, zapewniająca schronienie rodzinom z problemem przemocy domowej, które musiały opuścić swoje miejsce zamieszkania z powodu zagrożenia zdrowia lub życia w związku z przemocą.

12. Procedura zabezpieczenia dzieci to działania pracownika socjalnego zapewniające dziecku ochronę przed krzywdzeniem poprzez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 par. 11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005r z późn. zm. (Dz.U. z 2024, poz. 4240).

13. Ośrodek Interwencji Kryzysowej – dział MOPS udzielający pomocy osobom i rodzinom w przezwyciężeniu różnorodnych kryzysów życiowych.

14. „Niebieskie Karty” – procedura wszczynana w sytuacji podejrzenia przemocy domowej przez instytucje do tego uprawnione, tj.: Policję, Pomoc Społeczną, Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przedstawicieli Oświaty i przedstawicieli Ochrony Zdrowia.

16. Asystent rodziny – pracownik MOPS w Płocku wspierający rodziny z problemami opiekuńczo-wychowawczymi.

17. Pracownik socjalny – pracownik MOPS w Płocku, którego zadaniem jest pomoc osobom fizycznym i rodzinom w procesie usamodzielnienia, odzyskania lub umocnienia zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.

18. Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej – powołany

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka, w skład którego wchodzi przedstawiciele różnych instytucji i organizacji, tworzący lokalny system wsparcia rodzin z problemem przemocy domowej.

19. Mieszkania Wspomagane i Treningowe to mieszkania w zasobach MOPS w Płocku, będące formą pomocy społecznej przygotowującą, przy wsparciu specjalistów, osoby w nich przebywające do prowadzenia niezależnego życia lub wspierające te osoby w codziennym funkcjonowaniu.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel MOPS posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy: Zespołów Pracy Socjalnej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Integracji Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. *Pracownicy pozostałych działów zgłaszają rodzinę do Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez wypełnienie Karty Interwencji, która stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.*
4. Personel MOPS z wyszczególnionych działów Ośrodka monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce, zawarte w **Załączniku Nr 1** do niniejszej Polityki.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik Nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem: *psychiczne i fizyczne*),

b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),

b) inne dziecko.

§ 4

Przemoc ze strony dorosłego członka rodziny

1. W przypadku powzięcia przez pracownika MOPS w Płocku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez dorosłą osobę najbliższą dla dziecka, w rozumieniu Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, art.2 ust. 1 pkt 2 , lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna dziecka lub świadka przemocy, pracownicy: Zespołów Pracy Socjalnej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Integracji Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, jego opiekunami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Pracownicy pozostałych działów MOPS zgłaszają rodzinę do Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez wypełnienie Karty Interwencji, która stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dorosłą osobę najbliższą, pracownicy: Zespołów Pracy Socjalnej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Integracji Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej mają obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie Formularza A – w miarę możliwości w obecności rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub dorosłej osoby wskazanej przez dziecko zgodnie z § 2 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023r., poz. 1870).
4. Wypełniony Formularz A „Niebieskie Karty” jest przekazywany do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Płocku w terminie 5 dni roboczych od dnia jego sporządzenia.
5. Dalsze działania prowadzi Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania

Przemocy Domowej w Płocku w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

6. Osoba, która jako pierwsza powzięła informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i wszczęła procedurę „Niebieskie Karty”, składa wniosek o wgląd w sytuację dziecka do Sądu Rejonowego w Płocku – III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
7. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka w związku z przemocą pracownik socjalny MOPS dokonuje zabezpieczenia dziecka w trybie art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 5

Przemoc ze strony osoby dorosłej

1. W przypadku powzięcia przez pracownika MOPS w Płocku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez członka personelu Ośrodka, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna dziecka lub świadka przemocy, pracownik MOPS w Płocku wypełnia Kartę Interwencji, którą przekazuje bezpośrednio przełożonemu danego pracownika. Karta Interwencji stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Polityki.
2. Jeżeli pracownicy: Zespołów Pracy Socjalnej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Integracji Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej wejdą w posiadanie informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą niebędącą osobą najbliższą, wówczas przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, jego opiekunami i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
3. Pracownicy pozostałych działów zgłaszają rodzinę do Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez wypełnienie Karty Interwencji, która stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W przypadku popełnienia czynu karalnego w stosunku do dziecka lub innego zdarzenia, uzasadniającego wszczęcie postępowania sądowego – pracownik MOPS, który jako pierwszy powziął informację o takim zdarzeniu i wszczął procedurę „Niebieskie Karty” – w zależności od sytuacji - powiadamia Policję, Prokuraturę lub Sąd oraz w razie potrzeby zapewnia pomoc medyczną.
5. W celu zabezpieczenia dziecka przed negatywnymi skutkami krzywdzenia zapewnienia się mu pomoc psychologiczną.

§ 6

Przemoc ze strony nieletniego członka rodziny

1. W przypadku powzięcia przez pracowników: Zespołów Pracy Socjalnej, Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej, Działu Wsparcia i Rehabilitacji Społecznej, Działu Integracji Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez nieletnią osobę najbliższą dla dziecka w rozumieniu Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej art.2 ust. 1 pkt 2 , lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna dziecka lub świadka przemocy, pracownik MOPS w Płocku przeprowadza rozmowę z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka i sporządza stosowną dokumentację.
2. Zgodnie z przepisami wynikającymi z Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022r. (Dz.U. z 2022r., poz. 1700) – postępowanie osoby nieletniej związane z przemocą wobec innego nieletniego członka rodziny należy zakwalifikować jako demoralizację i informację o tym – po konsultacji z opiekunem prawnym dziecka – przesłać do Sądu – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przekazać Policji.

§ 7

Przemoc rówieśnicza

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w MOPS pracownicy działów wskazanych w § 6 pkt. 1 przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto pracownicy wskazanych działów MOPS przeprowadzają rozmowy z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.
2. Pracownicy Działu, w którym doszło do zdarzenia wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowują plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Pracownicy Działu, w którym doszło do zdarzenia wspólnie z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów pracownicy Działu, w którym doszło do zdarzenia, upewniają się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności sprawę należy zgłosić

do Ośrodka Interwencji Kryzysowej, który podejmuje dalsze działania.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Pracownicy Działu, w którym doszło do zdarzenia właściwy miejscowo Sąd Rodzinny lub Policję.

6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Pracownicy Działu, w którym doszło do zdarzenia zawiadamiają właściwą miejscowo jednostkę Policji lub Prokuratury.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. MOPS zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. MOPS, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Personelowi MOPS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel MOPS 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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez członka personelu MOPS wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie

umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. MOPS, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie MOPS dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu Ośrodka – na urządzeniach MOPS, za pomocą sieci Wi-Fi instytucji, na zasadach określonych w Regulaminie Świetlic.
3. Szczegółowe zasady dostępu dzieci do Internetu zostały zawarte w **Załączniku nr 5** do niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor MOPS wyznacza pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej: Iwonę Szkopek i Artura Piegata jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. W celu realizacji zadań związanych z ochroną małoletnich – pracownik MOPS, który jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka wypełnia Kartę Interwencji i niezwłocznie przekazuje ją do pracowników odpowiedzialnych za niniejszą Politykę.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu MOPS, raz na 12 miesięcy – na koniec każdego roku kalendarzowego, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie Personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w MOPS.
6. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet

wypełnionych przez członków Personelu. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi MOPS – w pierwszym miesiącu kolejnego roku kalendarzowego.

7. Dyrektor MOPS wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu MOPS, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik Nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu MOPS z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel MOPS 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 MOPS oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy MOPS, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką MOPS, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Treść oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy MOPS są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania należy podejmować w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania danego pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Dzieci powinny czuć się uważnie wysłuchane, a udzielane im odpowiedzi muszą być adekwatne do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i w miarę możliwości brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak się da.

7. Konieczne jest zadbanie o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzone są aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze należy powiadomić o tym innych współpracowników oraz poinformować o tym, w którym dokładnie miejscu będzie się przebywało wraz z dzieckiem.

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

1. Pracownicy nie mogą zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi MOPS lub innej osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Praca z rodzinami z dziećmi prowadzona jest zarówno na terenie komórek organizacyjnych MOPS jak i w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem lub w innym miejscu wskazanym przez osobę/ rodzinę. Małoletni przebywający w MOPS nie mogą pozostawać bez opieki rodziców/ opiekunów. Za zapewnienie opieki nad dziećmi odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy MOPS doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy MOPS unikają faworyzowania dzieci.

3. 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. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja MOPS nie została o tym poinformowana, nie wyraziła

na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci. W każdym przypadku decyzję podejmuje Dyrektor MOPS, kierując się w pierwszej kolejności dobrem dziecka. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie wolno dawać dzieciom prezentów.

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. Należy kierować się zawsze własnym profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję 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. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności cielesnej dziecka.

2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Trzeba 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 powinno się reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się

z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik MOPS jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Trzeba zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownikowi MOPS asystowała inna osoba.

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników MOPS.

1. 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/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownicy MOPS są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika MOPS jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką MOPS poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Ośrodek, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Procedury kontaktu z dziećmi przebywającymi w placówkach wsparcia dziennego

1. Naczelną zasadą wszystkich placówek wsparcia dziennego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wychowawcy placówek z chwilą przyjęcia dziecka do świetlicy traktują je z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy, którzy mają kontakt z dziećmi w placówkach wsparcia dziennego.
2. Wychowawcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, w celu zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji ich zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Wychowawcy nie mogą dziecka zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Komunikacja słowna z dzieckiem w świetlicy powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwych i ironicznych.

Komunikacja nie powinna:

- wzbudzać w małoletnim poczucia zagrożenia,
- obniżać i niszczyć poczucie wartości,
- upokarzać,
- naruszać granic i przestrzeni osobistej dziecka.

5. Wychowawcy nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionych, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, Wychowawcy zobowiązani są do poinformowania dziecka o tym i wzięcia pod uwagę jego oczekiwań.
7. W świetlicach szanowane jest prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy taką sytuację dziecku wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

8. Nie wolno Wychowawcom zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

9. Bezpośredni kontakt z małoletnim opiera się na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

– kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,

– niezbędne interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, wynikających z konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie uczestników zajęcia, przytrzymanie),

– działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

– reagowanie na zagrożenie lub panikę spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

10. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

11. W sytuacjach szczególnych gdy np. emocje lub samopoczucie dziecka (smutek, wyraźne przygnębienie, płacz np. w reakcji na sytuacje szkolne czy koleżeńskie) uzasadniają kontakt wychowawcy z dzieckiem – przytulenie, potrzymanie za rękę – dopuszczalne jest wyłącznie przy jednoczesnym wyraźnym komunikacie ze strony dziecka, że takiej formy wsparcia oczekuje i potrzebuje.

12. Wychowawcy kierują się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję 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.

13. W sytuacjach trudnych, wymagających niekiedy podjęcia reakcji, zadaniem wychowawców jest dokonać obiektywnej oceny sytuacji, ale także podejść do sprawy z empatią, żeby nie dopuścić do tego, że w obawie przed kontaktem z dzieckiem wychowawca zaniecha udzielenia mu koniecznego wsparcia, co może zostać potraktowane przez dziecko jako odrzucenie i spowodować niewspółmiernie większe szkody emocjonalne.

14. Niedopuszczalne są zachowania wychowawców wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

– przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, szarpanie),

– erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie),

15. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe podejście oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione przyznawanie przywilejów tylko wybranym i odbieranie ich pozostałym,
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, niewspółmierne do możliwości i wieku,
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- przyzwalanie, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejszych.

16. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza świetlicą powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych i dokumentowane (zapisy w dokumentacji placówki wsparcia dziennego – Karta kontaktów z rodzicem, notatka służbowa),
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu będącego w świetlicy (telefon służbowy, komputer służbowy),
- niedopuszczalne jest utrzymywanie innych kontaktów celem zaspokojenia przez Wychowawcę własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

17. Dyscyplinowanie dziecka w świetlicy odbywa się poprzez udzielanie „informacji zwrotnej” komunikującej dziecku, że jego postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z obowiązującymi zasadami i oczekiwaniami.

18. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi fizycznej i psychicznej

19. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do świetlicy mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka w świetlicy, w trakcie wyjść do kina, teatru i innych placówek kulturalnych, sportowych. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

Procedury kontaktu z dziećmi w Dziale Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej

1. Asystenci rodzin kontaktują się z dziećmi w miejscu ich zamieszkania lub w siedzibie Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej – w obecności rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Pracownicy Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej przeprowadzają rozmowy z dziećmi,

przebywającymi w pieczy zastępczej za zgodą ich opiekunów/wychowawców. Rozmowy z dziećmi odbywają się w trakcie przeprowadzania kontroli w: ośrodku opiekuńczo – wychowawczym, zawodowych rodzinach zastępczych, rodzinnym domu dziecka lub w trakcie składanych tam doraźnych wizyt.

3. Rozmowy z dziećmi przeprowadzane są przez co najmniej 2 pracowników Działu Pieczy Rodzinnej i Instytucjonalnej zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej Polityce.

Procedury kontaktu psychologa z dziećmi

1. Psycholog kontaktuje się z dzieckiem za zgodą (ustną bądź pisemną) rodziców/opiekunów prawnych.
2. Spotkania psychologa z dzieckiem mają formę indywidualnego kontaktu - bez udziału rodziców lub opiekunów, chyba, że sytuacja wymaga ich obecności.
3. Kontakt psychologa z dzieckiem odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym załączniku.
4. W przypadku powzięcia przez psychologa informacji na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka należy niezwłocznie wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” – w przypadku konsultantów - psychologów Ośrodka Interwencji Kryzysowej lub poinformować pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej w przypadku innych psychologów, zatrudnionych w MOPS.

Procedury kontaktu z dziećmi przebywającymi w Domu dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie

1. Standardy opieki i wychowania dzieci przebywających w Domu ustalają ich rodzice/opiekunowie prawni lub faktyczni.
2. W przypadku rodzin przebywających w Domu dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie, opiekę nad dziećmi sprawują wyłącznie ich rodzice lub opiekunowie.
3. Dopuszcza się możliwość czasowej opieki nad dziećmi przez innych pełnoletnich mieszkańców Domu w razie konieczności wynikających z zaistniałej sytuacji (np. wyjście do sklepu).
4. Pracownicy MOPS pełniący dyżur w Domu nie mogą sprawować opieki nad dziećmi pod nieobecność ich rodziców lub opiekunów.
5. Pracownicy pełniący dyżur w Domu na bieżąco monitorują sytuację dzieci przebywających w placówce i w razie stwierdzenia faktu ich krzywdzenia przez opiekunów – postępują zgodnie z procedurami uwzględnionymi w niniejszej Polityce.
6. Pracownicy pełniący dyżur w Domu dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie współdziałają

z rodzicem w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz izolacji od osób potencjalnie krzywdzących.

Procedury kontaktu z dziećmi przebywającymi w Mieszkaniach Wspomaganych i Terapeutycznych

1. Standardy opieki i wychowania dzieci przebywających w Mieszkaniach Wspomaganych i Terapeutycznych ustalają ich rodzice/opiekunowie prawni lub faktyczni z wyjątkiem przypadków, gdy pracownicy wspomagają proces wychowawczy, jeżeli wynika to z Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.
2. W przypadku rodzin przebywających w Mieszkaniach Wspomaganych i Terapeutycznych, opiekę nad dziećmi sprawują wyłącznie ich rodzice lub opiekunowie.
3. Dopuszcza się możliwość czasowej opieki nad dziećmi przez innych pełnoletnich mieszkańców Mieszkań Wspomaganych i Terapeutycznych w razie konieczności wynikających z zaistniałej sytuacji (np. wyjście do sklepu).
4. Pracownicy MOPS pełniący dyżur w Mieszkaniach Wspomaganych i Terapeutycznych nie mogą sprawować opieki nad dziećmi pod nieobecność ich rodziców lub opiekunów.
5. Pracownicy pełniący dyżur w Mieszkaniach Wspomaganych i Terapeutycznych na bieżąco monitorują sytuację dzieci tam przebywających i w razie stwierdzenia faktu ich krzywdzenia przez opiekunów – postępują zgodnie z procedurami uwzględnionymi w niniejszej Polityce.
6. Pracownicy Mieszkań Wspomaganych i Terapeutycznych współdziałają z rodzicem w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz izolacji od osób potencjalnie krzywdzących.

Procedury kontaktu z dziećmi w trakcie interwencji w miejscu zamieszkania

1. Pracownicy MOPS mogą komunikować się z dziećmi w trakcie interwencji w miejscu ich zamieszkania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub zaniedbywania dzieci celem pozyskania niezbędnych informacji.
2. Kontakt pracownika MOPS z dziećmi w trakcie interwencji w miejscu ich zamieszkania każdorazowo odbywa się w obecności innej dorosłej osoby (inny pracownik MOPS, policjant, pielęgniarka, ratownik medyczny, osoba najbliższa dla dziecka, itp.).
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – należy postępować zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszej Polityce.

Procedura zapewnienia dziecku ochrony w związku z przemocą

1. Zgodnie z art.12a Ustawy o przeciwdziałania przemocy domowej – pracownik socjalny zapewnia dziecku ochronę przez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rodzinie zgodnie z art. 115 par. 1 kk, rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą.
2. Zgodnie z procedurą obowiązującą w MOPS Płock – czynności związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci realizują pracownicy socjalni, wspomagani przez konsultanta Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz przedstawicieli Policji i Ochrony Zdrowia.
3. Pracownik socjalny ma obowiązek powiadomienia Sądu – III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w ciągu 24 godzin od zabezpieczenia dzieci.
4. Opiekunom dzieci przysługuje prawo do złożenia zażalenia za pośrednictwem pracownika socjalnego lub przedstawiciela Policji. Zażalenie niezwłocznie przekazywane jest do Sądu – III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
5. Pracownik socjalny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU**

1. 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, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.

2. Ośrodek pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Ośrodek uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, 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.

3. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Ośrodek pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi MOPS informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi MOPS oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi MOPS informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6–8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi MOPS oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor MOPS utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 – 9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 – 10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do 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, 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. Przez członka rodziny należy rozumieć osobę

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

12. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze, stażyści oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i potwierdzają zapoznanie się złożeniem podpisu.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka/dzieci:

Adres:

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów:
.....

Przyczyna interwencji/formy krzywdzenia/krótki opis sytuacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis Pracownika i Dział MOPS/

Opis podjętych działań (w tym spotkania z rodzicami/opiekunami, wnioski do Sądu, zawiadomienia do Prokuratury, procedura NK, inne - jakie?)

Lp	Data	Działania

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w MOPS

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

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

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z organizacją.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi MOPS, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku MOPS

W sytuacjach, w których pracownicy MOPS rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Ośrodek na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) pracownicy MOPS zadbają o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu organizacji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownicy MOPS informują na początku wydarzenia każdego z rodziców o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez MOPS wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora MOPS. W takiej sytuacji pracownicy MOPS upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Osoby obiegające się o zgodę na publikację wizerunku dzieci składają informację o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora MOPS.

3. Personel organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor MOPS może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor MOPS może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Ośrodka dla potrzeb nagrania. Dyrektor MOPS, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce. Wszystkie nośniki są szyfrowane. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Materiały te przechowujemy wyłącznie na nośnikach szyfrowanych, będącą własnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do MOPS lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora MOPS.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów
elektronicznych w MOPS**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie MOPS umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom - w czasie zajęć w placówkach wsparcia dziennego.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika organizacji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik organizacji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z dokumentem pn. „**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – STANDARDY W MOPS PŁOCK**” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

/data/

.....

/podpis Pracownika/

