Załącznik
do Zarządzenia Nr 2
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie
z dnia 06.06.2024R

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Danych osobowych dziecka** należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiająca identyfikację dziecka.
2. **Dziecku** należy przez to rozumieć małoletniego, od urodzenia do 18 roku życia, które korzysta z oferty **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** , zwanego dalej MOPS.
3. **Polityce** należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie .
4. **Koordynatorze Polityki** należy przez to rozumieć imiennie wyznaczoną osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki.
5. **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w **MOPS** na podstawie umowy o pracę.
6. **Personel** - każdy pracownik **MOPS** bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
7. **Rodzicu** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów ogólnych, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego oraz osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzica zastępczego.
8. **Kliencie MOPS** należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z usług świadczonych przez **MOPS** w ramach działalności rejestrowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi, uczestnicy imprez grupowych organizowanych przez MOPS. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.
9. **Kontakcie bezpośrednim** z dzieckiem należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności **MOPS**, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, zabawa z dzieckiem.
10. **Osobie trzeciej** należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem **MOPS** ani rodzicem dziecka.

11. **Krzywdzeniu** należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
12. **Zaniedbaniu** należy przez to rozumieć wszelkie formy krzywdzenia dziecka, które nie wypełniają znamion przestępstwa.
13. **Zespole Interwencyjnym** należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w skład którego wchodzi **Aldona Skibińska** oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach Zespołu przez Koordynatora.
14. **Zgodzie rodzica** należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełni władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

Rozdział II
Cel Polityki

§2

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu:
   a) uwrażliwienie wszystkich pracownik w i współpracowników **MOPS** na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
   b) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką **MOPS;**
   c) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i personelu **MOPS**.

Rozdział III
Zasady postępowania z dzieckiem

§3

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i personelu **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** wobec dzieci:
   a) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
   b) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
   c) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
   d) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
   e) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
   f) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
   g) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
   h) goszczenie dziecka we własnym domu;
   i) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
   j) towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
   k) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;

l) w przypadku świadczenia pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.

2. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i personelu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV
Zasady udzielania pomocy

§4

1. wszyscy pracownicy i personel **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** :

   a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;

   b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

   c) wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;

   d) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

   e) tworzą w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej** kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problem w dotyczących ochrony dzieci.

§5

1. Pracownik i personel może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:

   a) gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;

   b) gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie;**

   c) gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika i personelu;

   d) gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa itp.;

   e) gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie** , np. związana z ochroną życia, zdrowia;

   f) gdy klient korzysta z pomocy innego psychologa/terapeuty (dotyczy pomocy psychologicznej).

§6

1. Rodzice dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Pracownicy i personel **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** świadczący pomoc bezpośrednią 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 oraz w wewnętrznych procedurach.

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

Wszyscy pracownicy i personel **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** 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, rodzica, profesjonalisty czy też pracownika bądź personelu.

§8

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy i personel, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§9

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika lub personelu zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym Koordynatorowi Polityki. Koordynator sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymał informacji o zdarzeniu na piśmie.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem/personelem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje się kierownictwu **MOPS**.
3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy lub rozwiązanie umowy, na podstawie której pracownik świadczy pracę, bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym i ewentualne poinformowanie o zdarzeniu organizacji związkowej zrzeszającej pracownika.

§10

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie pracownik/personel, zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać.
2. Koordynator niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i kierownika **mops**uczestniczy psycholog oraz ewentualnie opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Koordynator podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami. Jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez **MOPS**w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
6. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§11

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik/personel zgłasza ten fakt Koordynatorowi Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w notatce służbowej.
2. Koordynator Polityki niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Koordynatora uczestniczy psycholog oraz opiekun posiadający wiedzę o dziecku, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu rodziców, Koordynator zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez **MOPS** dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka.

5. Na podstawie zebranego materiału, Koordynator Polityki wraz z psychologiem ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę lub zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka w celu uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
6. Samopoczucie i stan dziecka są cały czas monitorowane przez pracownika/personel.
7. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach, Koordynator Polityki przekazuje prowadzenie sprawy Zespołowi Interwencyjnemu, który może podjąć współpracę z pracownikiem socjalnym pomocy społecznej lub z innymi instytucjami oferującymi specjalistyczną pomoc.

§ 12

W przypadku, gdy zachowanie pracownika, rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, Koordynator Polityki lub pracownik/personel niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia Policję o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział V
Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. *Ośrodek* przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
   a) odbieranie pisemnej zgody klient w na przetwarzanie danych osobowych;
   b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
   c) szkolenia pracowników;
   d) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
   e) określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

§14

1. Pracownicy i personel **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie** :
   a) nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
   b) nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
   c) nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców (dotyczy także wypowiedzi, które nie są w żaden sposób utrwalane).

Rozdział VI
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§15

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, **MOPS** zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.
3. Pracownikowi/personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

Rozdział VII
Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników

§16

1. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i personel posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

2. Każdy kandydat na nowego pracownika/personel przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w MOPS Polityce. Przed przystąpieniem do pracy 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 o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Każdy nowo przyjęty pracownik/personel **mops** zapoznaje się z zapisami Polityki.

Rozdział VIII
Monitoring stosowania Polityki

§17

1. Głównym Koordynatorem Polityki jest Aldona Skibińska, a wspomagającym Koordynatorem Polityki - Pani Malwina Kaszkowiak.
2. Do zadań Koordynatora Polityki należy:
   a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
   b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
   c) monitorowanie realizacji Polityki,
   d) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynatorzy przeprowadzają wśród pracowników/personelu **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku.
4. Koordynatorzy opracowują wyniki ankiet i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian Polityki, który przekazują kierownikowi **MOPS** w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Koordynator wprowadza do Polityki zmiany w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Polityki.

ROZDZIAŁ IX
Przepisy końcowe

§18

Pracownicy i personel mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście prowadzonej przez Koordynatora.

§19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń **mops** oraz zamieszczenie na stronie internetowej **MOPS**.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czernkowie
Aldona Skibińska