

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZAMOTUŁACH

Preambuła

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Ośrodka Pomocy Społecznej w Szamotułach jest działanie w najlepszym interesie dziecka i dla jego dobra. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem i bierze pod uwagę jego potrzeby. Wszelkie formy przemocy wobec dziecka są całkowicie niedopuszczalne. Personel instytucji, realizując te cele, działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz w ramach swoich kompetencji.

Celem niniejszego dokumentu jest wprowadzenie standardów przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci, zaniedbywania, wykorzystywania czy przemocy – do realizacji przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Szamotułach.

Wprowadzone zasady dotyczą wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy wykonujących zadania OPS w Szamotułach.

§1

Objaśnienie terminów

1. **Ośrodek Pomocy Społecznej w Szamotułach**, określany dalej jako Ośrodek lub OPS, jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającą jako jednostka budżetowa, realizującą swoje zadania na terenie miasta Szamotuły. Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto i Gmina Szamotuły.
2. Ośrodkiem zarządza **Dyrektor**, który ma uprawnienia do podejmowania decyzji związanych z jego funkcjonowaniem.
3. **Personel** to osoby zatrudnione w OPS na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusze, stażyści oraz praktykanci.
4. **Dziecko** to każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
5. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do jego reprezentowania, w szczególności rodzic lub opiekun prawny. W kontekście niniejszego dokumentu, opiekunem jest także rodzic zastępczy.

6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, konieczne jest poinformowanie ich o potrzebie rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
7. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka, lub zaburzanie jego komfortu psychicznego i możliwości rozwoju przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu OPS, albo zagrożenie dobru dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu, który nadzoruje korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz dba o ich bezpieczeństwo w sieci.
9. **Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu, który monitoruje wdrażanie tej polityki w Ośrodku.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
11. **Procedura zabezpieczenia dzieci** to działania podejmowane przez pracownika socjalnego w celu ochrony dziecka przed krzywdzeniem, poprzez umieszczenie go u innej, niezamieszkującej wspólnie, osoby najbliższej, zgodnie z art. 115 par. 11 Kodeksu Karnego, gwarantującej dziecku bezpieczeństwo i należyłą opiekę w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, zgodnie z art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. z późn. zm. (Dz.U. z 2024, poz. 4240).
12. **„Niebieskie Karty”** to procedura uruchamiana w przypadku podejrzenia przemocy domowej przez uprawnione instytucje, takie jak Policja, Pomoc Społeczna, Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przedstawiciele Oświaty oraz Ochrony Zdrowia. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424)
13. **Asystent rodziny** to pracownik OPS w Szamotułach, który wspiera rodziny borykające się z problemami opiekuńczo-wychowawczymi.
14. **Pracownik socjalny** to pracownik OPS w Szamotułach, którego zadaniem jest wspieranie osób i rodzin w procesie usamodzielniania się, odzyskiwania lub wzmacniania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
15. **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej** to zespół powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły, w skład którego wchodzi przedstawiciele różnych instytucji i organizacji, tworzący lokalny system wsparcia rodzin dotkniętych przemocą domową.
16. **Wychowawca** to osoba wykonująca na zlecenie OPS działania związane z opieką, wychowaniem i organizacją czasu wolnego.

§2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel OPS posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy OPS z sekcji środowiskowej pomocy społecznej lub sekcji wspierania rodziny podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy pozostałych sekcji zgłaszają swoje podejrzenia, poprzez wypełnienie Karty Interwencji, która stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów, Osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich.
4. Personel OPS z wyszczególnionych sekcji 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 niniejszych Standardów.
6. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

§3

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

1. Zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci może przybierać różnorodne formy, w tym za pośrednictwem różnych metod kontaktu i komunikacji, takich jak kontakt osobisty, telefon, e-mail, aplikacje, czy portale społecznościowe.
2. W sytuacjach, gdzie istnieje zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka, pracownicy OPS podejmują natychmiastowe kroki w celu zapewnienia jego ochrony.
3. Procedury interwencyjne obejmują między innymi:
 - a. przeprowadzenie rozmów interwencyjnych zarówno z osobą krzywdzoną jak i osobą krzywdzącą,
 - b. zgłoszenie sprawy organom ścigania: policji, prokuraturze, sądowi
 - c. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - d. zabezpieczenie dziecka, w przypadku konieczności zapewnienia natychmiastowej ochrony,
 - e. skierowanie dziecka na badania medyczne w celu oceny stanu zdrowia i ewentualnych obrażeń,
 - f. zorganizowanie natychmiastowej pomocy psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,

- g. powiadomienie odpowiednich instytucji o konieczności wsparcia socjalnego lub materialnego dla rodziny,
 - h. zainicjowanie działań mediacyjnych między rodziną a instytucjami pomocowymi w celu wypracowania najlepszych rozwiązań,
 - i. organizację spotkań interdyscyplinarnych z udziałem różnych specjalistów (np. pracowników socjalnych, pedagogów, psychologów) w celu opracowania wspólnej strategii działania.
4. Wszystkie działania interwencyjne muszą być dokumentowane na piśmie.
5. Po zakończeniu interwencji, personel OPS nadal monitoruje sytuację dziecka, aż do momentu, gdy sytuacja się ustabilizuje.

§4

Współpraca z innymi podmiotami

1. OPS w Szamotułach współpracuje z różnymi instytucjami, takimi jak Policja, Sąd Rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, organizacje pozarządowe oraz inne jednostki pomocy społecznej, aby przeciwdziałać krzywdzeniu dzieci.
2. Jeśli OPS uzna, że konieczna jest interwencja innej instytucji, niezwłocznie przekazuje potrzebne informacje dotyczące sytuacji dziecka i jego rodziny odpowiednim służbom.
3. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem praw dziecka i jego rodziny.

§5

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. Personel OPS zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zachowaniem poufności.
3. Dane osobowe dzieci mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym instytucjom i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania zadań statutowych OPS.

§6

Edukacja i szkolenie personelu

1. Personel OPS regularnie uczestniczy w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, prowadzenia interwencji, ochrony danych osobowych oraz współpracy z innymi instytucjami.

2. Dyrektor OPS zapewnia dostęp do aktualnych materiałów edukacyjnych i informacji na temat najlepszych praktyk w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§7

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora OPS.
2. Polityka może być modyfikowana w zależności od zmieniających się przepisów prawa oraz wyzwań w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Wszyscy członkowie personelu OPS są zobowiązani do przestrzegania niniejszej Polityki oraz do jej rozpowszechniania wśród współpracowników i osób świadczących usługi na rzecz OPS.

Zasady bezpiecznych relacji personelu OPS z dziećmi

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Personel OPS jest troska o dobro dziecka i dbałość o jego najlepszy interes. Personel zawsze traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność oraz potrzeby. Stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek postaci jest surowo zabronione. Działając na rzecz tych celów, personel przestrzega obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych OPS oraz własnych kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, a dziećmi są wiążące dla wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy OPS, jak również dla każdej dorosłej osoby mającej kontakt z dziećmi pod opieką OPS, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i akceptacja tych zasad są potwierdzone przez podpisanie oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy OPS 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.

2. Komunikacja personelu z dziećmi

1. W kontakcie z dziećmi kluczowe jest okazywanie cierpliwości oraz szacunku.
2. Dzieci powinny czuć się wysłuchane z uwagą, a udzielane im odpowiedzi muszą być dostosowane do ich wieku i aktualnej sytuacji.
3. Nie należy zawstydząć, poniżać ani ignorować dziecka. Krzyczenie na dziecko jest dozwolone wyłącznie w sytuacjach związanych z jego bezpieczeństwem lub bezpieczeństwem innych dzieci.

4. Nie można ujawniać poufnych informacji o dziecku osobom nieupoważnionym, w tym także innym dzieciom. Dotyczy to wizerunku dziecka oraz informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
5. Informując dziecko o decyzjach, które go dotyczą, warto uwzględniać jego oczekiwania, o ile to możliwe.
6. Trzeba respektować prawo dziecka do prywatności. W sytuacji, gdy odstępianie od zasady poufności jest niezbędne dla jego ochrony, należy to wyjaśnić dziecku najszybciej, jak to możliwe.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne, czym innym są istniejące sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny. Ważne jest, aby zawsze kierować się profesjonalnym osądem, obserwować i reagować na sygnały dziecka, pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i być świadomym, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być źle zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Dziecko ma prawo nie wyrażać zgody na kontakt fizyczny, a jeśli ten brak zgody nie naraża życia bądź zdrowia dziecka, należy go uszanować.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w żaden sposób naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
3. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być uzasadniony
5. Należy unikać angażowania się w zabawy, które mogą być uznane za niestosowne, takie jak łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Szczególna ostrożność jest wymagana w przypadku dzieci, które doświadczyły nadużyć fizycznych, seksualnych lub zaniedbania. Dzieci te mogą dążyć do nawiązywania nieodpowiednich fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich

przypadkach należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo, pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie powinien być tajny, ukrywany ani wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub relacją władzy. Jeśli pracownik OPS jest świadkiem takich zachowań lub sytuacji, musi natychmiast poinformować odpowiednią osobę i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać kontaktu fizycznego poza niezbędnym minimum. Dotyczy to m.in. pomagania dziecku w ubieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety. Ważne jest, aby w takich sytuacjach towarzyszyła pracownikowi OPS inna osoba.

4. Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy

Zasada ogólna mówi, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć obowiązków zawodowych pracowników OPS Szamotuły.

1. Zabronione jest zapraszanie dzieci do swojego domu lub spotkanie się z nimi poza godzinami pracy, w tym także inicjowanie kontaktów przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe).
2. W przypadku konieczności kontaktu poza godzinami pracy, należy korzystać z kanałów służbowych (e-mail, telefon służbowy).
3. Każdy kontakt z dziećmi poza godzinami pracy musi być zgłoszony przełożonemu, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić na niego zgodę – z wyłączeniem sytuacji gdy rodzic/e lub opiekun/owie są osobami stosującymi przemoc wobec dziecka, w takiej sytuacji zgodę powinien wyrazić opiekun faktyczny.

5. Bezpieczeństwo w sieci

Pracownicy OPS Szamotuły są świadomi zagrożeń cyfrowych i ryzyka związanego z rejestracją aktywności online przez aplikacje i algorytmy, a także ze swoimi działaniami w Internecie. Dotyczy to śledzenia określonych stron, korzystania z aplikacji towarzyskich, obserwowania osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

1. Zabronione jest inicjowanie kontaktów z dziećmi objętymi opieką OPS przez media społecznościowe.
2. Podczas zajęć lub innych aktywności prowadzonych przez OPS, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Treści publikowane na portalach społecznościowych osób personelu OPS w Szamotułach nie powinny godzić w dobre imię OPS oraz być zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

6. Procedury kontaktu z dziećmi osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych OPS, oraz skierowanych do pracy z dziećmi ramach działań statutowych OPS

1. Najważniejszą zasadą wszystkich komórek organizacyjnych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wychowawcy od momentu przyjęcia dziecka do placówki traktują je z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy mających kontakt z dziećmi.
2. Wychowawcy muszą utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi, zawsze rozważając, czy ich działania są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i sprawiedliwe. Działają otwarcie i przejrzysto, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowań.
3. Komunikacja z dziećmi powinna być cierpliwa i pełna szacunku. Wychowawcy powinni słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji.
4. Wychowawcy nie mogą zawstydząć, upokarzać, lekceważyć ani obrażać dzieci. Słowna komunikacja z dzieckiem w świetlicy powinna być wolna od wrogości, wulgaryzmów, agresji, złości i ironii.
5. Wychowawcy muszą dbać o poufność informacji dotyczących dziecka, nie ujawniając ich osobom nieuprawnionym.
6. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących dziecka, wychowawcy powinni informować dziecko i brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuje się prawo dziecka do prywatności, a w razie konieczności odstępstwa od tej zasady, sytuację należy dziecku jak najszybciej wyjaśnić.

8. Wychowawcy powinni unikać nieodpowiedniego zachowania w obecności dzieci, w tym wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag oraz nawiązywania do aktywności seksualnej.
9. Wszelki bezpośredni kontakt z dzieckiem powinien opierać się na poszanowaniu jego intymności i godności.
10. W sytuacjach, w których kontakt fizyczny jest uzasadniony, musi on spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, czyli jest on odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględniając jego wiek, etap rozwoju, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny.
11. Wychowawcy powinni opierać się na profesjonalnej ocenie, biorąc pod uwagę reakcje dziecka, pytając o jego zgodę na fizyczny kontakt (np. przytulenie) i pamiętając, że mimo dobrych intencji taki kontakt może być źle zrozumiany przez dziecko lub osoby postronne.
12. W trudnych sytuacjach, które mogą wymagać interwencji, wychowawcy powinni obiektywnie ocenić sytuację i jednocześnie podejść do niej z empatią, aby uniknąć sytuacji, w której z obawy przed kontaktem fizycznym z dzieckiem odmówiono by mu niezbędnego wsparcia, co mogłoby spowodować u dziecka poczucie odrzucenia i większe szkody emocjonalne.
13. Niedopuszczalne są zachowania wychowawców, które mogą budzić u dziecka poczucie zagrożenia lub nosić znamiona
 - a. przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, szarpanie),
 - b. erotyzowania relacji (np. flirtowanie, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia).
14. Pracowników obowiązuje obiektywność, sprawiedliwość, bezstronność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na jego pochodzenie, rasę, wyznanie czy narodowość. Równe podejście oznacza, że zabronione jest:
 - a. koncentrowanie się wyłącznie na wybranych dzieciach, ignorując potrzeby innych,
 - b. nieuzasadnione przyznawanie przywilejów tylko niektórym dzieciom,
 - c. niesprawiedliwe i nierówne przydzielanie zadań, niewspółmiernych do możliwości i wieku,
 - d. zwalnianie z obowiązków bez uzasadnienia,
 - e. tolerowanie nieformalnej hierarchii grupowej,

- f. pozwalanie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejszych.
15. Kontakty z dzieckiem, zarówno bezpośrednio, jak i online, poza świetlicą, powinny:
- a. być ściśle związane z obowiązkami służbowymi i dokumentowane (np. w Karcie kontaktów z rodzicem, notatce służbowej),
 - b. odbywać się, jeśli to możliwe, z wykorzystaniem sprzętu należącego do świetlicy (telefonu, komputera),
 - c. wszelkie inne kontakty, mające na celu zaspokojenie osobistych potrzeb wychowawcy, namawianie do zachowań niezgodnych z prawem, lub faworyzowanie, są niedopuszczalne.
16. Dyscyplinowanie dzieci w placówce odbywa się poprzez udzielanie „informacji zwrotnej”, która komunikuje, że ich zachowanie w danej sytuacji nie jest odpowiednie i nie zgodne z obowiązującymi zasadami.
17. Wszystkie formy dyscyplinowania, które mają na celu upokorzenie, poniżenie dziecka lub wykorzystują przewagę fizyczną lub psychiczną, są zabronione.
18. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci mają prawo do pełnych informacji o funkcjonowaniu ich dziecka w świetlicy, w trakcie wyjść do kina, teatru czy innych instytucji kulturalnych lub sportowych. Informacje te są udzielane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

7. Kontakt z dzieckiem w czasie interwencji w miejscu zamieszkania

1. Pracownicy OPS 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 OPS z dziećmi w trakcie interwencji w miejscu ich zamieszkania każdorazowo odbywa się w obecności innej dorosłej osoby (inny pracownik OPS, policjant, pielęgniarka, ratownik medyczny, osoba najbliższa dla dziecka, itp.).
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – należy postępować zgodnie z procedurami przepisów prawa, szczególnie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424) oraz zapisów niniejszej Polityki

do Standardów Ochrony Małoletnich OPS w Szamotułach
zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora OPS Szamotuły w dniu 14 sierpnia 2024 r.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZAMOTUŁACH

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, Ośrodek Pomocy Społecznej w Szamotułach 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 wraz z oświadczeniem 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 OPS 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 OPS oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi OPS 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 OPS 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 OPS 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.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w OPS Szamotuły

Wartości

1. W naszych działaniach priorytetem jest odpowiedzialność i rozważa przy utrwalaniu, przetwarzaniu, używaniu i publikowaniu wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych wydarzeń ma na celu celebrowanie sukcesów dzieci, dokumentowanie naszej pracy, zawsze z troską o ich bezpieczeństwo. Wykorzystujemy materiały, które przedstawiają różnorodne dzieci – chłopców i dziewczynki w różnym wieku, o różnych zdolnościach, stopniu sprawności i przynależności etnicznej.
3. Dzieci mają prawo decydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób będzie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest ważna tylko wtedy, gdy zarówno dzieci, jak i ich opiekunowie zostali dokładnie poinformowani o sposobie wykorzystania materiałów i związanych z tym ryzykach.

Ochrona wizerunku dzieci

1. Zawsze uzyskujemy pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć lub nagrań. Dobrą praktyką jest także uzyskiwanie zgody samych dzieci.
2. Wyjaśniamy, w jakim celu wykorzystamy zdjęcia lub nagrania, jak będą przechowywane i jakie ryzyka wiążą się z ich publikacją w Internecie.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań pełnymi danymi osobowymi dziecka; używamy jedynie imienia, gdy konieczne jest oznaczenie.

4. Nie ujawniamy żadnych wrażliwych informacji o dziecku, takich jak stan zdrowia, sytuacja materialna czy prawna, które mogłyby być powiązane z jego wizerunkiem.

5. Redukujemy ryzyko nieodpowiedniego wykorzystania zdjęć/nagrań poprzez:

- upewnienie się, że wszystkie dzieci na zdjęciach/nagraniach są ubrane, a przedstawiona sytuacja nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym świetle,
- koncentrowanie się na czynnościach wykonywanych przez dzieci, przedstawiając je w grupie, a nie jako pojedyncze osoby.

6. Nie publikujemy zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, bez zgody ich lub ich rodziców/opiekunów prawnych po zakończeniu współpracy.

7. Każde podejrzenie lub problem związany z niewłaściwym rozpowszechnianiem wizerunków dzieci rejestrujemy i zgłaszamy Dyrektorowi OPS, podobnie jak inne sygnały dotyczące zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku OPS Szamotuły:

1. Gdy pracownicy OPS rejestrują wizerunki dzieci do własnego użytku, dzieci i ich rodzice/opiekunowie zawsze są informowani o rejestracji wydarzenia.

2. Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia jest przyjmowana na piśmie.

3. Jeśli rejestracja zostanie zlecona osobie zewnętrznej (np. fotografowi), pracownicy OPS dbają o bezpieczeństwo dzieci, m.in. poprzez:

- zobowiązanie rejestrującego do przestrzegania wytycznych,
- zapewnienie, że osoba ta będzie nosić identyfikator podczas wydarzenia,
- upewnienie się, że rejestrujący nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru,
- informowanie rodziców/opiekunów o obecności rejestrującego i uzyskanie ich pisemnej zgody.

4. Jeśli wizerunek dziecka jest tylko fragmentem całości, takiej jak zgromadzenie czy publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. Gdy rodzice/opiekunowie lub uczestnicy wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownicy OPS informują na początku, że:

- wykorzystanie i publikowanie takich zdjęć/nagrań wymaga zgody zainteresowanych, a w przypadku dzieci – ich rodziców/opiekunów prawnych,
- zdjęcia/nagrania nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych bez zgody rodziców/opiekunów,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby określić, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Przedstawiciele mediów lub inne osoby, które chcą rejestrować wydarzenia organizowane przez OPS i publikować zebrane materiały, muszą wcześniej uzyskać zgodę Dyrektora OPS. Pracownicy OPS upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Personel OPS nie pozwala przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym na rejestrowanie wizerunku dziecka bez zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz Dyrektora OPS.

3. Pracownicy OPS nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie udostępniają mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci ani nie wypowiadają się w sprawach dotyczących dziecka lub jego rodziców. Zakaz ten obowiązuje również, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest rejestrowana. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor OPS może zdecydować o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami w celu ustalenia procedury wyrażenia zgody na kontakt z mediami.

4. Dyrektor OPS może zdecydować o udostępnieniu wybranych pomieszczeń OPS na potrzeby realizacji materiału medialnego, dbając o to, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Postępowanie w przypadku braku zgody na rejestrację wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, OPS będzie respektować tę decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, jak osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła

zidentyfikować dziecko, aby uniknąć jego uchwycenia na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Upewnimy się, że takie rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane zgodnie z prawem, w sposób bezpieczny dla dzieci – w zamkniętych szafkach lub szyfrowanych nośnikach, przez okres wymagany przepisami o archiwizacji.
2. Jedynym sprzętem do rejestrowania, z którego korzysta organizacja, są urządzenia należące do OPS lub używane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora OPS.
3. Dziecku i rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo do skutecznego żądania usunięcia materiałów graficznych zawierających wizerunek dziecka

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w OPS Szamotuły

1. Infrastruktura sieciowa w OPS Szamotuły umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom uczestniczącym w zajęciach w placówkach wsparcia dziennego.
2. Rozwiązania organizacyjne wdrożone w placówce opierają się na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Opracowano regulamin korzystania z Internetu dla dzieci oraz procedurę postępowania w przypadku wykrycia niebezpiecznych treści na komputerze.
4. Gdy dzieci korzystają z Internetu pod nadzorem pracownika OPS, jego zadaniem jest informowanie ich o zasadach bezpiecznego użytkowania sieci oraz monitorowanie bezpieczeństwa podczas zajęć.
5. Organizacja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, które umożliwiają swobodny dostęp do sieci.

| Lp | Data | Działania |
|----|------|-----------|
| | | |

Efekt podjętych działań

do Standardów Ochrony Małoletnich OPS w Szamotułach
zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora OPS Szamotuły w dniu 14 sierpnia 2024 r.

Ankieta

Monitoring Standardów ochrony małoletnich w OPS

1. Czy znasz „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązujące w OPS Szamotuły?

TAK/NIE

2. Czy znasz dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”?

TAK/NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK/NIE

4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK/NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych
w „Standardy Ochrony Małoletnich” przez inną osobę z personelu?

TAK/NIE

6. Jeżeli tak, to jakie zasady zostały naruszone?

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

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardy Ochrony
Małoletnich ”

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

do Standardów Ochrony Małoletnich OPS w Szamotułach
zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora OPS Szamotuły w dniu 14 sierpnia 2024 r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z dokumentem **Standardy Ochrony Małoletnich OPS w Szamotułach** zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora OPS Szamotuły w dniu 14 sierpnia 2024 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....
data i podpis pracownika