**Załącznik 1**

**do Zarządzenie nr 21 / 2024 z dnia 9 sierpnia 2024 r.**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

Spis treści

Wstęp…………………………………………………………………………………………………...3

Rozdział I

Objaśnienie terminów………………………………………………………………………………………………..3

Rozdział II

Cel Polityki………………………………………………………………………………………………….4

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zatrudnionych na podstawie oraz na podstawie umów cywilnoprawnych………………………………………………………………………………5

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci…………………………..5

Rozdział V

Zasady postępowania z dzieckiem………………………………………………………………………………………………6

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci……………………………6

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka………………………………………………………8

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka…………………………………………………………………9

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki……………………………………………………………………….9

Rozdział X

Przepisy końcowe……………………………………………………………………………………10

Załączniki :

Załącznik nr 1 Karta interwencji

Załącznik nr 2 Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

Załącznik nr 3 Oświadczenie

**Wstęp**

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. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wolsztynie są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy  
są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

**Rozdział I**

Objaśnienie terminów

**§ 1**

1. **Ośrodek** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie.
2. **Dyrektor** - dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie.
3. **Pracownik** – każdy pracownik Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, w tym pracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji ma kontakt z dziećmi.
4. **Polityka** - Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie.
5. **Osoba odpowiedzialna za** **realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - osoba wyznaczona przez dyrektora Ośrodka - kierownik Działu pomocy społecznej, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w Jednostce. Osoba ta jest zobowiązana  
   do informowania dyrektora Ośrodka o każdej sytuacji krzywdzenia dziecka.
6. **Rodzic** -osoba uprawniona 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.
7. **Klient Ośrodka** - każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Ośrodek,   
   w szczególności klienci pomocy bezpośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi. Klientem jest zarówno dorosły, jaki dziecko.
8. **Dziecko** - małoletni, do ukończenia 18 roku życia, który korzysta z oferty Ośrodka.
9. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikacje dziecka.
10. **Kontakt bezpośredni** -działania prowadzone w ramach działalności Ośrodka, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są: pomoc, opieka bezpośrednia nad dzieckiem, edukacja, zabawa z dzieckiem.
11. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów.

**Krzywdzeniem dziecka jest w szczególności** :

1. Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. Przemoc psychiczna/emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. Wykorzystywanie seksualne - to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
4. Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez opiekuna lub pracownika, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Rozdział II**

**Cel Polityki**

**§ 2**

1. Polityka określa ramowe zasady i wytyczne, które mają na celu :
2. uwrażliwienie wszystkich pracowników Ośrodkana wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3. wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci objętych działaniami Ośrodka**;**
4. podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.
5. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników Ośrodka.

**Rozdział III**

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

# **§ 3**

1. Ośrodek dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające  
   z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor żąda od kandydata na pracownika dokumentów dotyczących wykształcenia  
   i kwalifikacji zawodowych.
3. Kandydat na pracownika podaje dane pozwalające go zidentyfikować tj. imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania i numer telefonu.
4. Kandydat na pracownika jest sprawdzany w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, w związku z tym pobierane są dane osobowe niezbędne do sprawdzenia jego danych w w/w Rejestrze - poprzez wypełnienie przez kandydata na pracownika informacji stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 35 / 2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wyznaczenia administratora oraz procedury weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
5. Kandydat do pracy przedkłada dokumenty, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia  
   13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich tj. informację z Krajowego Rejestru Karnego lub w przypadku obywatela innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub obywatela Rzeczpospolitej Polskiej, który zamieszkiwał w innym kraju w ciągu ostatnich 20 lat stosowne informacje lub oświadczenia.

**Rozdział IV**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**§ 4**

1. Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę pozwalającą na rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Polityką.
3. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia dzieci, pracownicy jednostki podejmują działania określone w Polityce.
4. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane  
   do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

**Rozdział V**

**Zasady postępowania z dzieckiem**

**§ 5**

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników Ośrodka wobec dzieci :
2. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
3. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka;
4. dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
5. podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
6. akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
7. nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
8. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
9. goszczenie dziecka we własnym domu;
10. utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
11. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

**Rozdział VI**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 6**

Wszyscy pracownicy Ośrodkadziałają 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.

**§ 7**

1. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy, 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.

**§ 8**

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które ma znamiona zaniedbania dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym osobie odpowiedzialnej  
   za realizację Polityki. Ta sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od bezpośredniego świadka, o ile nie otrzymała informacji o zdarzeniu na piśmie i zawiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.
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.

**§ 9**

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, pracownik zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za realizacje Polityki. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać i przedstawić Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców i Dyrektora uczestniczy pracownik socjalny Ośrodka.
3. W przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, Dyrektor zawiadamia o domniemanych podejrzeniach sąd rodzinny.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz  
   o działaniach podjętych przez Ośrodek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęcani do podjęcia współpracy z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny lub psychologiem.
5. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny o zagrożeniu dobra dziecka.

**§ 10**

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik w tym samym dniu zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki, która zaistniałą sytuacji szczegółowo opisuje w notatce służbowej oraz niezwłocznie zawiadamia o fakcie Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka niezwłocznie zwołuje spotkanie, w którym uczestniczy pracownik socjalny oraz Kierownik działu pomocy społecznej celem zaplanowania działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo dziecka, w tym rozważa czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy  
   o przeciwdziałaniu przemocy domowej, skierowania do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c., złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

**§ 11**

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę interwencji, stanowiącej **załącznik nr 1** do Polityki.

**Rozdział VII**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 12**

Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana. Ośrodek przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez :

1. odbieranie pisemnej zgody klienta na przetwarzanie danych osobowych;
2. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
3. szkolenia pracowników;
4. zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
5. określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

**§ 13**

Pracownicy Ośrodka :

1. nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach;
2. nie kontaktują przedstawicieli mediów z dzieckiem ani z jego rodzicami;
3. 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 VIII**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 14**

1. Uznając prawo dziecka do poszanowania jego dóbr osobistych, Ośrodekzapewnia 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 nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka,  
   w szczególności jego fotografowania lub filmowania, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

**Rozdział IX**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 15**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce jest Kierownik działu pomocy społecznej.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników Ośrodka co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki stanowiącą **załącznik nr 2** do Polityki.
3. W ankiecie pracownicy Ośrodka mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki.
4. Osoba, o której mowa w pkt 1 dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Ośrodka.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dyrektor Ośrodka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany  
    i ogłasza pracownikom nowe jej brzmienie.

**ROZDZIAŁ X**

**Przepisy końcowe**

**§ 16**

1. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.
2. Polityka jest dostępna na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz na stronie internetowej Ośrodka.

**§ 17**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia stanowiącego **załącznik nr 3** do Polityki.
2. Polityka podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodkaoraz zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka.