

**ZARZĄDZENIE NR 25/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE**  
**LUBAWSKIM**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz § 9 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim nadanego uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2018 r., poz. 4652) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz za przygotowanie pracowników oraz innych osób realizujących usługi dla nieletnich do stosowania standardów jest Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście  
Lubawskim

**Dariusz Andrzejewski**

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

### **Rozdział I**

#### **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim zwanego dalej instytucją, jest działanie dla dobra dziecka. Personel instytucji działa w ramach posiadanych kompetencji z uwzględnieniem ogólnie obowiązującego prawa oraz regulacji wewnętrznych wprowadzonych w instytucji.

### **Rozdział II**

#### **Podstawy prawne**

Institucja kierując się dobrem dziecka podejmuje działania zgodne w szczególności z:

1. Konwencją o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
3. Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
4. Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.);
5. Ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
6. Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
7. Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
8. Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
9. Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37);
10. Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.);
11. Ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

### **Rozdział III**

#### **Słowniczek pojęć i objaśnień terminów stosowanych w dokumencie**

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, a w przypadku jego nieobecności zastępcę dyrektora;
- 2) dziecku i małoletnim/małoletnich - należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18. roku życia;
- 3) opiekunie dziecka/opiekunach dzieci - należy przez to rozumieć osoby lub osobę będącą reprezentantem dziecka tj. w szczególności rodziców dziecka lub jednego z nich, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub opiekuna tymczasowego;

- 4) personelu i członku personelu – należy przez to rozumieć osoby w instytucji w szczególności zatrudnione na podstawie umowy o pracę, osoby którym zlecono usługi na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariuszy i stażystów, którzy w ramach pełnionych obowiązków lub zleconych usług realizują zadania dla nieletnich i/lub mają z nimi kontakt;
- 5) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde działanie lub bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprymuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (za definicją D. G. Gilla).

#### **Rozdział IV**

##### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel instytucji mający kontakt z małoletnimi posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, wiedzę oraz doświadczenie w pracy z nieletnimi.
2. Personel instytucji w ramach wykonywanych obowiązków zobowiązany jest zwracać uwagę na czynniki ryzyka mogące zwiększać narażenie dziecka na krzywdzenie.
3. Do czynników ryzyka krzywdzenia dziecka należą w szczególności:
  - a) czynniki ryzyka związane z dzieckiem: poród bez pomocy medycznej, długotrwały płacz dziecka, wiek dziecka i związana z tym większa zależność od opiekunów, przewlekłe choroby i niepełnosprawność itd.;
  - b) czynniki związane ze środowiskiem społecznym: izolacja społeczna, ubóstwo oraz przemoc w najbliższym otoczeniu rodziny itd.;
  - c) czynniki związane ze środowiskiem rodzinnym: w szczególności nieobecność rodziców lub jednego z rodziców, samotne rodzicielstwo, doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, uzależnienia, częste zmienianie partnerów przez opiekunów dziecka, obecność obcych osób dorosłych w rodzinie, kondycja psychiczna rodziców, trudności emocjonalne opiekunów i występujące konflikty.
4. Personel instytucji w szczególności pracownicy socjalni oraz asystenci rodziny zobowiązany jest:
  - a) zwracać uwagę na nagłe zmiany w zachowaniu dziecka i jego relacji z opiekunem dziecka;
  - b) na bieżąco zapoznawać się z dostępną na obszarze gminy i powiatu ofertą wsparcia specjalistów dedykowaną dla rodziców z dziećmi prowadzoną przez instytucje pomocy społecznej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub organizacje pozarządowe;
  - c) udostępniać rodzicom materiały informacyjne dotyczące wychowywania dziecka bez przemocy;
  - d) udzielać wsparcia w budowaniu więzi opiekunów z dzieckiem;
  - e) wzmacniać kompetencje rodziców;
  - f) promować bezpłatne telefony zaufania.
5. W sytuacji, gdy członek personelu zaobserwuje, że w danej rodzinie występują czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, zobowiązany jest porozmawiać o tym z opiekunami, proponując jednocześnie skorzystanie z dostępnych ofert wsparcia i motywując ich do tego.
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel instytucji zobowiązany jest niezwłocznie zareagować i podjąć stosowne działania, o których jest mowa w dalszej części dokumentu.
7. Personel instytucji monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, z którym ma do czynienia w ramach pełnionych obowiązków.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem instytucji lub organizatora z uwzględnieniem w szczególności zachowań niedozwolone wobec małoletnich**

1. Każdy członek personelu instytucji mający kontakt z małoletnimi zobowiązany jest do:
  - 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowo zobowiązany jest rozważyć, czy relacja z dzieckiem i działanie wobec niego jest adekwatne do sytuacji, a także uzasadnione i bezpieczne,
  - 2) podejmowania działań wobec dzieci z zachowaniem do nich szacunku i uprzejmości, w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby tym zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
  - 3) zachowania w komunikacji z dziećmi cierpliwości i szacunku,
  - 4) uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - 5) szanowania prawa dziecka do prywatności (jeżeli konieczne jest ze względu na jego ochronę odstępianie od zasady poufności, należy to dziecku wyjaśnić najszybciej, jak to jest możliwe),
  - 6) poinformowania dziecka o podejmowanych wobec niego decyzjach, starając się jednocześnie brać pod uwagę jego oczekiwania,
  - 7) w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawienia uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, o to aby być w zasięgu wzroku innych lub poproszenia o obecność podczas rozmowy drugiego członka personelu instytucji,
  - 8) zapewnienia dzieciom, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, odpowiedniego wsparcia i pomocy.
2. Zabrania się członkom personelu instytucji:
  - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
  - 2) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, które obejmuje w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
  - 3) krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - 4) ujawniania informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom (dotyczy to w szczególności informacji wrażliwych obejmujących wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
  - 5) podawania dziecku alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a także wyrobów tytoniowych i środków obejmujących elektroniczne dostarczanie nikotyny (tzw. e-papierosów),
  - 6) utrwalania na nośnikach elektronicznych jakichkolwiek materiałów z udziałem dzieci z wyłączeniem realizowanych działań statutowych np. służących promocji instytucji, o ile wcześniej instytucja otrzymała na piśmie od opiekuna zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.
3. Szczegółowe zasady dotyczące relacji między małoletnim a personelem instytucji zostały określone w Załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe (m.in. opiekunów, personel instytucji i inne osoby dorosłe z otoczenia małoletniego lub spoza jego otoczenia);
  - b) inne dzieci.

2. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania ustnie, a później pisemnie o tym fakcie dyrektora.
3. Przekazanie informacji o której mowa w ust. 2 powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym pracownik podjął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie instytucji, ma obowiązek przekazania tej informacji drogą telefoniczną.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie zobowiązany jest wypełnić kartę interwencji.
5. Przeprowadzanie interwencji przez pracowników socjalnych w środowisku odbywa się zgodnie z obowiązującą w instytucji rejonizacją rejonów opiekuńczych, a w przypadku rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny zgodnie z sprawowaną asystą w konkretnych rodzinach, w których wystąpiło krzywdzenie lub ryzyko krzywdzenia małoletniego.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez inną osobę wyznaczoną przez dyrektora.
7. Jeżeli w wyniku podjętej interwencji okaże się, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby niezwłocznie kierują dokumenty do właściwych organów.
8. W razie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik socjalny wszczyna procedurę w celu zapewnienia ochrony dziecka w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Działania, o których mowa powyżej, nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” przez funkcjonujący na terenie gminy Zespół Interdyscyplinarny.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka pracownik socjalny lub asystent rodziny bądź inna osoba realizująca usługi dla instytucji wyznaczona przez dyrektora (np. psycholog, inny pracownik w sytuacji nieobecności w pracy pracownika socjalnego z rejonu opiekuńczego lub asystenta rodziny udzielającego wsparcia tej rodzinie) przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz sytuacji dziecka (np. kurator, pedagog szkolny). Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Pracownika socjalny lub wyznaczona przez dyrektora inna osoba organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, sporządzany jest dyrektora wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu.
4. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z tym dzieckiem oraz innymi dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6 W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. podczas zajęć w placówce wsparcia dziennego lub Młodzieżowego Klubu Integracji Społecznej) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami, które doświadczyło skrzywdzenia, a także dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać 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. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować działania celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy opracować plan zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
4. Jeżeli działania osoby podejrzanego o krzywdzenie mają znamiona czyny karalnego lub przestępstwa, należy o tym poinformować o tym właściwe miejscowo organy.

## **Rozdział VIII Niebieskie Karty**

1. Obowiązek wszczęcia procedury Niebieskie Karty i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na pracownikach socjalnych oraz asystentach rodziny w instytucji.
2. Zasady postępowania w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” regulują przepisy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a także akty wykonawcze do tej ustawy, akty prawa miejscowego oraz obowiązujące w tym zakresie w instytucji procedury.

## **Rozdział IX Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji**

1. Wytyczne do zasad ochrony danych osobowych, w tym wizerunku małoletnich określa Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

## **Rozdział X Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie instytucji, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie instytucji bądź na terenie instytucji, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami w szczególności poprzez instalację i aktualizację dedykowanego specjalistycznego oprogramowania;
  - b) aktualizowanie oprogramowania odbywa się z godnie z polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w instytucji.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w tym czasie. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W razie potrzeby personel instytucji odpowiedzialny za bezpieczny dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **Rozdział XI**

### **Przegląd i aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji raz na 2 lata ankietę, mającą na celu ocenę stopnia wdrożenia, adekwatności i aktualności Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5.
4. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z wnioskami z oceny, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi ich nowe brzmienie.

## **Rozdział XII**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów wyznacza Dyrektor.
2. W ramach przygotowania personelu do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie w przedmiotowym zakresie.
3. Fakt odbycia szkolenia dokumentowany jest imienną listą personelu.
4. Każdy członek personelu składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w instytucji.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania**

1. Niniejsze Standardy podlegają opublikowaniu w formie elektronicznej na stronie internetowej instytucji, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w formie papierowej na tablicy ogłoszeń i do wglądu w siedzibie instytucji.
2. Podmioty zewnętrzne zatrudniające kadrę własną, którym instytucja w trybie zamówienia publicznego zleciła realizację usług wobec małoletnich, są zobowiązane do wprowadzenia własnych Standardów ochrony małoletnich, co zostanie potwierdzone przez oferenta na etapie składania oferty oraz zawierania umowy na realizację usługi.

3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez personel otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli wiek, rozwój psychiczny małegoletniego i/lub stan zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń dotyczących Standardów, personel może zaniechać obowiązku określonego w pkt. 3.

#### **Rozdział XIV**

##### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małegoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małegoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 1 osobą koordynującą przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małegoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia takiego małegoletniego jest Dyrektor.

#### **Rozdział XV**

##### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małegoletniego**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małegoletniego.
2. Rejestr przechowywany jest u dyrektora instytucji, z zastosowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest osoba, o której mowa w Rozdziale XIV pkt 2.

#### **Rozdział XVI**

##### **Zasady ustalania planu wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małegoletniego, osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małegoletniego zgodnie z kartą interwencji, o której mowa w Rozdziale VII, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małegoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny lub asystent rodziny realizujący swoje zadania w rodzinie, w której wystąpił przypadek krzywdzenia małegoletniego.

#### **Rozdział XVII**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Skrócona wersja Standardów dla małegoletnich, zawierająca istotne dla nich informacje stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Standardy ochrony małegoletnich wprowadza Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Standardy ochrony małegoletnich udostępniane zostają w szczególności poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.



## ZASADY REKRUTACJI

1. Przed zatrudnieniem instytucja weryfikuje osoby ubiegające się o stanowisko pracy z dziećmi pod kątem wymaganego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych ze świadczeniami usług i opieką nad małoletnimi, instytucja jest zobowiązana zweryfikować osobę w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). Instytucja posiada założone profile, dzięki którym może uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym. Wydruki z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczących innych osób np. realizujących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmioty współpracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej świadczące jednoosobowo usługi na rzecz dzieci na zlecenie instytucji podlegają sprawdzeniu w ww. Rejestrze przez instytucję. W przypadku, gdy podmiot ten zatrudnia osoby do pracy z dziećmi, instytucja żąda co najmniej oświadczenia o dochowaniu przez podmiot obowiązków związanych z weryfikacją osób, które zaangażowała do współpracy.
4. W przypadku obowiązku prawnego, instytucja jest zobowiązana do żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w sytuacjach, kiedy przepisy prawa wprost na to wskazują. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, instytucja zwraca się z prośbą o złożenie oświadczenia o niekaralności. Jeśli instytucja posiada podstawę prawną, pozyskuje zaświadczenie z KRK samodzielnie.
6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

Personel instytucji działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują personel, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Zasady dotyczące relacji personelu z dziećmi

1. Każdy członek personelu instytucji mający kontakt z małoletnimi zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowo zobowiązany jest rozważyć, czy relacja z dzieckiem i działanie wobec niego jest adekwatne do sytuacji, a także uzasadnione i bezpieczne,
- 2) podejmowania działań wobec dzieci z zachowaniem do nich szacunku i uprzejmości, w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby tym zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
- 3) zachowania w komunikacji z dziećmi cierpliwości i szacunku,
- 4) uważnego słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 5) szanowania prawa dziecka do prywatności (jeżeli konieczne jest ze względu na jego ochronę odstępianie od zasady poufności, należy to dziecku wyjaśnić najszybciej, jak to jest możliwe),
- 6) poinformowania dziecka o podejmowanych wobec niego decyzjach, starając się jednocześnie brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 7) w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawienia uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, o to aby być w zasięgu wzroku innych lub poproszenia o obecność podczas rozmowy drugiego członka personelu instytucji,
- 8) zapewnienia dzieciom, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, odpowiedniego wsparcia i pomocy.

2. Zabrania się członkom personelu instytucji:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
- 2) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, które obejmuje w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 3) krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 4) ujawniania informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom (dotyczy to w szczególności informacji wrażliwych obejmujących wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
- 5) podawania dziecku alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a także wyrobów tytoniowych i środków obejmujących elektroniczne dostarczanie nikotyny (tzw. e-papierosów),
- 6) utrwalania na nośnikach elektronicznych jakichkolwiek materiałów z udziałem dzieci z wyłączeniem realizowanych działań statutowych np. służących promocji instytucji, o ile wcześniej instytucja otrzymała na piśmie od opiekuna zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.

### 3. Zasady działania z dziećmi

- 1) W instytucji docenia się i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo, unikając faworyzowania dzieci.
- 2) Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji poza wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 3) Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) własnym sprzętem utrwalającym wizerunek dziecka i dla potrzeb prywatnych.
- 4) Nie wolno personelowi instytucji przyjmować prezentów od dziecka oraz opiekunów dzieci.
- 5) Nie wolno personelowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie dzieci lub opiekunów dzieci.
- 6) Wszystkie ryzykowne sytuacje muszą być zgłaszane dyrektorowi.

### 4. Kontakt fizyczny z dziećmi i kontakty poza godzinami pracy

- 1) Nie wolno personelowi instytucji w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
- 2) Nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności wobec dziecka (np. podczas pomocy w ubieraniu, korzystania z toalety należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji, z wyłączeniem usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania dziecka).
- 4) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczek niedopuszczalne jest zakwaterowanie członka personelu w jednym pokoju z małoletnim.
- 5) Nie wolno członkowi personelu 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)..
- 6) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

### 5. Bezpieczeństwo online

Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w Internecie. Nie wolno personelowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji np. poprzez media społecznościowe.

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:  
.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:  
.....
4. Działania podjęte wobec dziecka:  
.....  
.....  
.....
5. Ustalenia planu wsparcia (jeśli dotyczy):  
.....  
.....  
.....
6. Informacje dotyczące spotkania z opiekunami dziecka, w tym data i opis:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Interwencja (właściwe zakreślić)
  - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c) inny rodzaj interwencji. Jaki? .....
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:  
.....  
.....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania instytucji/działania opiekunów :  
.....  
.....  
.....
10. Uwagi  
.....  
.....

## ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, W TYM WIZERUNKU MAŁOLETNIICH

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. W celu zniwelowania ryzyka kopiowania i niezgodnego z prawem wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci wprowadza się następujące zasady:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane;
- wizerunek dziecka na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżający, ośmieszający i ukazujący go w negatywnym kontekście;
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie;
- nie można podpisywać zdjęć/nagrań z informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

3. Nie publikuje się zdjęć dzieci, nad którymi instytucja nie sprawuje już opieki, jeśli one lub opiekunowie dzieci nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.

4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak każde inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku instytucji.

1) W sytuacjach, w których instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku obowiązują następujące zasady:

- a) dzieci i opiekunowie dzieci zawsze są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- b) zgoda opiekunów dzieci na rejestrację wydarzenia jest przyjmowana na piśmie;
- c) jeśli rejestracja wydarzenia jest zlecona osobie zewnętrznej, należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby zewnętrznej rejestrującej wydarzenie do przestrzegania standardów;
- zobowiązanie osoby zewnętrznej rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba zewnętrzna rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji;
- informowanie opiekunów dzieci i dzieci, że osoba zewnętrzna rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;

2) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak impreza masowa, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

1) W sytuacjach, w których opiekunowie dzieci lub uczestnicy organizowanych przez instytucje wydarzeń rejestrują wizerunki innych dzieci do prywatnego użytku, informuje się na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrazili na to zgodę.
- c) przed publikacją zdjęć/nagrań w internecie zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

7. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1) Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby będą chcieli zarejestrować organizowane przez instytucję wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać

zgodę dyrektora. W takiej sytuacji instytucja upewni się, że opiekunowie dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów, osób trzecich przed otrzymaniem zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci zobowiązani są złożyć stosowny wniosek zawierający:

- a) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - b) uzasadnienie celu i potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 2) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dzieci oraz bez zgody kierownika.
- 3) Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci oraz dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. 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 może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z opiekunem, w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

8. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1) Jeśli dzieci, opiekunowie dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, instytucja zobowiązana jest respektować ich decyzję. Wcześniej ustalone zostanie z opiekunami dziecka i dzieckiem, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

9. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1) Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.;
- b) zakazywane jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- c) instytucja nie wyraża zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- d) jedynym sprzętem, którego używa instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## ANKIETA

LP.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim i rozumiesz ich treść?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika? Jeśli tak, to w jaki sposób? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		
5	Czy masz jakieś uwagi dotyczące Standardów, w tym dotyczące ich zmiany lub aktualizacji? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

## UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

### - WERSJA SKRÓCONA DLA OSOBY MAŁOLETNIJ -

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim działa 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.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Przykłady zagrożenia bezpieczeństwa i krzywdzenia dzieci:
  - a) wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
  - b) inna forma krzywdzenia, np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
4. Krzywdzenie może nastąpić zarówno ze strony osoby dorosłej jak i innego dziecka.
5. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. Dziecko może zgłosić się po wsparcie do każdego z członków personelu.

#### Obowiązki personelu wynikające z kontaktów z dziećmi:

- 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowo rozważenie, czy relacja z dzieckiem i działanie wobec niego jest adekwatne do sytuacji, a także uzasadnione i bezpieczne,
- 2) podejmowanie działań wobec dzieci z zachowaniem do nich szacunku i uprzejmości, w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby tym zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
- 3) zachowanie w komunikacji z dziećmi cierpliwości i szacunku,
- 4) uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 5) szanowanie prawa dziecka do prywatności (jeżeli konieczne jest ze względu na jego ochronę odstępianie od zasady poufności, należy to dziecku wyjaśnić najszybciej, jak to jest możliwe),
- 6) poinformowanie dziecka o podejmowanych wobec niego decyzjach, starając się jednocześnie brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 7) w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawienie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, o to aby być w zasięgu wzroku innych lub poproszenia o obecność podczas rozmowy drugiego członka personelu instytucji,
- 8) zapewnienie dzieciom, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, odpowiedniego wsparcia i pomocy,
- 9) w instytucji docenia się i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo, unikając faworyzowania dzieci.

#### Zabrania się członkom personelu instytucji:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
- 2) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, które obejmuje w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),



- 3) krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 4) ujawniania informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom (dotyczy to w szczególności informacji wrażliwych obejmujących wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
- 5) podawania dziecku alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a także wyrobów tytoniowych i środków obejmujących elektroniczne dostarczanie nikotyny (tzw. e-papierosów),
- 6) utrwalania na nośnikach elektronicznych jakichkolwiek materiałów z udziałem dzieci z wyłączeniem realizowanych działań statutowych np. służących promocji instytucji, o ile wcześniej instytucja otrzymała na piśmie od opiekuna zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka
- 7) Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji poza wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 8) Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) własnym sprzętem utrwalającym wizerunek dziecka i dla potrzeb prywatnych.
- 9) Nie wolno personelowi instytucji przyjmować prezentów od dziecka oraz opiekunów dzieci.
- 10) Nie wolno personelowi wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie dzieci lub opiekunów dzieci.

#### Kontakt fizyczny z dziećmi i kontakty poza godzinami pracy

- 1) Nie wolno personelowi instytucji w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności cielesnej dziecka.
- 2) Nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności wobec dziecka (np. podczas pomocy w ubieraniu, korzystania z toalety należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji, z wyłączeniem usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania dziecka).
- 4) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczek niedopuszczalne jest zakwaterowanie członka personelu w jednym pokoju z małoletnim.
- 5) Nie wolno członkowi personelu 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)..
- 6) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

#### Bezpieczeństwo online

Personel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. W razie potrzeby personel instytucji odpowiedzialny za bezpieczny dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w Internecie. Nie wolno personelowi nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji np. poprzez media społecznościowe.

#### **Przydatne numery telefonów:**

Numer alarmowy 112

Infolinia Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie 116 123