

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 42/2024  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Puławach z dnia 5 sierpnia 2024 r.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁAWACH**

*Puławy, 05.08.2024 r.*

## SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	s.4
PODSTAWA PRAWNA.....	s.5
Rozdział I	
Objaśnienie terminów.....	s.5
Rozdział II	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.....	s.7
Rozdział III	
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	s.8
Rozdział IV	
Ochrona wizerunku dziecka.....	s.10
Rozdział V	
Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.....	s.11
Rozdział VI	
Zatrudnianie personelu.....	s.11
Rozdział VII	
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.....	s.12
Rozdział VIII	
Przepisy końcowe.....	s.13
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	
Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.....</i>	s. 14
Załącznik Nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych.....</i>	s.18
Załącznik Nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....</i>	s.21

Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu</i> .....	s.24
Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i wolontariuszy</i> .....	s.25
Załącznik Nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Karta zgłoszenia krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka</i> .....	s.29
Załącznik Nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</i> .....	s.31
Załącznik Nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Rejestr podjętych działań na rzecz małoletniego</i> .....	s.32
Załącznik Nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Protokół z czynności podjętych w związku ze zgłoszonym zdarzeniem zagrażającym dobru małoletniego</i> .....	s.33
Załącznik Nr 10 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach	
<i>Monitoring standardów – Ankieta</i> .....	s.34

## WPROWADZENIE

Ustawą z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) wprowadzono istotny obowiązek związany z wdrożeniem właściwych procedur mających na celu zwiększenie poziomu ochrony prawnej osób małoletnich, które doznają lub mogą doznawać przemocy ze strony osób trzecich. Obowiązek ten nakłada na podmioty wymienione w art. 22 b oraz 22 c w/w ustawy potrzebę opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki. Standardy stanowią zbiór zasad, których wdrożenie i stosowanie zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i przyjazne środowisko, a dla osób pracujących z małoletnimi określa jasne wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie. Ponadto dokument reguluje zasady bezpiecznego zatrudniania personelu, bezpiecznych relacji personel MOPS-u – dziecko, bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, ochrony wizerunku danych osobowych oraz określa sposób monitoringu obowiązujących standardów.

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach dotyczą ochrony małoletnich będących bezpośrednio lub pośrednio odbiorcami realizowanych lub zleczanych przez Ośrodek usług, tj.: praca socjalna, usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, wsparcie asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, wsparcie asystenta rodziny, opieka wytchnieniowa, wsparcie specjalistyczne (psychoterapeutyczne, psychologiczne, pedagogiczne), uczestnictwo w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” oraz usługi realizowane w ramach projektów i programów.

Poza przyjętymi Standardami mającymi na celu wzmocnienie ochrony dziecka krzywdzonego, działania w zakresie integracji i koordynowania lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym budowania współpracy pomiędzy instytucjami odpowiedzialnymi za realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, realizowane są przez Zespół Interdyscyplinarny, którego siedziba znajduje się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2024, poz.424 t.j.).
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023, poz. 901, t.j.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606).
5. Ustawa 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).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).
7. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2024, poz. 177 t.j.).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1781).
9. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526).
10. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169).

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

1. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach**, zwany również MOPS w Puławach lub Ośrodek – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach z siedzibą przy ul. Leśna 17 oraz ul. Kołłątaja 64.
2. **Placówka Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” w Puławach**, zwana również PWDZ „Aktywatorium” w Puławach – należy przez to rozumieć, znajdującą się w strukturze organizacyjnej MOPS w Puławach Placówkę Wsparcia Dziennego „ Aktywatorium” działającą przy ul. Wólka Profecka 45D/10 oraz przy ul. Włostowickiej 36. W Placówce prowadzone są zajęcia w formie opiekuńczej.
3. **Dyrektor MOPS w Puławach** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.
4. **Personel instytucji** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach (zwanym dalej MOPS) oraz

w znajdującej się w strukturze Ośrodka Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” (zwanej dalej Placówką).

5. **Wolontariusz** – należy przez to rozumieć osobę, która zawarła z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Puławach porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych.
6. **Małoletni/dziecko** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
7. **Opiekun dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego.
8. **Krzywdzenie dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
- e) cyberprzemoc – to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Jej celem jest zawsze wyrządzenie krzywdy drugiej osobie. To regularne, podejmowane z premedytacją działanie wobec słabszego, który nie może się bronić. Do najczęstszych form cyberprzemocy należą: agresja słowna, np. obrażanie się na czatach, zamieszczanie komentarzy na forach internetowych celem ośmieszania, sprawienia przykrości lub wystraszenia; upublicznianie upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów; włamanie na konto i poszywanie się przez kogoś; szantażowanie, ujawnianie sekretów; wykluczanie z grona „znajomych” w internecie.

- f) przemoc rówieśnicza – to powtarzające się akty przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rówieśników w sytuacji, w której ofiara nie ma możliwości obrony. Występuje nierównowaga sił – sprawca ma z reguły silniejszą pozycję. Zakłada się też intencjonalność zachowania sprawcy. Przemoc rówieśnicza może przybierać formy: przezywanie, wykluczanie z grup, bicie i kopniaki, rozpowszechnianie oszczerczych informacji, niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych, zmuszanie do wykonywania określonych czynności, złośliwe komentarze (zwykle na temat wyglądu), komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie krzywdzących materiałów (głównie przez internet i telefony komórkowe), a także inne, niespecyficzne formy przemocowe,
- e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. **Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich*** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora MOPS sprawującego nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.
10. **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej.
11. **Wizerunek dziecka** – należy przez to rozumieć podobiznę dziecka utrwaloną w postaci obrazu, rysunku, fotografii bądź sposób percepcji danej osoby.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

#### § 2

1. Pracownicy MOPS w Puławach są merytorycznie przygotowani do identyfikowania **czynników ryzyka i właściwego reagowania na symptomy krzywdzenia** dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy MOPS w Puławach reagują zgodnie z opracowanymi procedurami.
3. Pracownicy Ośrodka monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy instytucji znają i stosują **zasady bezpiecznych relacji** personel – dziecko ustalone w instytucji. Zasady stanowią *Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.
5. Pracownicy instytucji znają i stosują **zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych** ustalone w instytucji. Zasady stanowią *Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich* w *Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.

6. Pracownicy instytucji znają i stosują **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**. Zasady stanowią *Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.
1. Personel PWDZ „Aktywatorium” w Puławach zna i stosuje **zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**. Zasady stanowią *Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.
2. Rekrutacja pracowników instytucji odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach oraz **zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu i wolontariuszy**. Zasady stanowią *Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach*.

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

##### **§ 3**

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika instytucji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego (zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka), w formie ustnej oraz przedłożenia wypełnionej karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka stanowiącej załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
2. Karta o której mowa w pkt 1 rejestrowana jest w „Rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu” stanowiący Załącznik Nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
3. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach wraz z załącznikami do stosowania znajdują się u **kierownika Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej, w Dziale Organizacyjnym w rejestrze procedur wewnętrznych, skan dokumentu udostępniony jest w programie Lex Baza Dokumenty**.
4. Pracownik przekazujący informację i wypełniający kartę zgłoszenia stara się utrwalić jak najwięcej szczegółów zdarzenia.
5. Bezpośredni przełożony niezwłocznie ustala z wyznaczonym pracownikiem plan działań na rzecz dziecka adekwatny do rodzaju zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami w MOPS w Puławach.
6. Pracownik dokumentuje działania wg wytycznych opisanych w pkt 11-13.



7. Jeżeli zachodzi taka potrzeba podczas interwencji lub ustalania z dzieckiem szczegółów zdarzeń obecny jest psycholog.
8. O podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka, otrzymują oni również informacje o każdym etapie planowanych działań pomocowych oraz o możliwości objęcia rodziny wsparciem specjalistycznym.
9. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko o fakcie tym oraz o planowanych działaniach informowani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka krzywdzącego. Otrzymują również informację o możliwości skorzystania ze wsparcia specjalistycznego.
10. W przypadku, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej niezwłocznie wszczynana jest procedura „Niebieskie Karty” przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego. Procedura prowadzona jest zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej przez Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w MOPS w Puławach.
11. W sytuacji pozyskania informacji o popełnieniu przestępstwa względem dziecka w przypadkach innych niż wymienione w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Dyrektor MOPS w Puławach zawiadamia o tym fakcie właściwe miejscowo Sąd lub Prokuraturę, na podstawie informacji przygotowanych przez pracownika wypełniającego kartę zgłoszenia.
12. W przypadkach bardziej skomplikowanych (m. in. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownik działu lub dyrektor powołuje zespół interwencyjny składający się z osób wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
13. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające małoletniemu wpisywane jest przez osobę przyjmującą zgłoszenie do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu” stanowiący Załącznik Nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
14. Każde działanie na rzecz małoletniego objętego procedurą interwencji dokumentowane jest w „Rejestrze podejmowanych działań na rzecz małoletniego” stanowiący załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
15. Rozmowy, spotkania oraz ustalenia dotyczące działań podjętych na rzecz małoletniego dokumentowane są w formie „protokołu” stanowiącego załącznik Nr 9 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
16. W przypadku otrzymania przez MOPS w Puławach informacji dotyczącej krzywdzenia dziecka przez personel Ośrodka osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszystkich form

kontakty z dziećmi, a wobec pracownika zostaje wszczęte postępowanie wyjaśniające. Informacje na temat podjętych względem pracownika działań znajdują się w kartach osobowych. Jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego ustalone zostanie popełnienie przestępstwa o fakcie Dyrektor MOPS w Puławach informuje właściwe miejscowo Sąd lub Prokuraturę.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona wizerunku dziecka.**

#### **§ 4**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych Puławach stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 13 z dnia 30.05.2019 r.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 3* do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

#### **§ 5**

1. Pracownicy instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji oraz w PWDZ „Aktywatorium” bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Ośrodka może skontaktować się z rodzicami lub opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka bez ich wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 6**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

## **Rozdział V**

### **Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**

#### **§ 7**

1. MOPS w Puławach zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie MOPS w Puławach dzieci nie mają dostępu do korzystania z Internetu. Na terenie Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika instytucji;
  - b. za pomocą sieci wifi Placówki.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu stanowią *Załącznik nr 4* do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

## **Rozdział VI**

### **Zatrudnianie personelu.**

#### **§ 8**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach zawierane są następujące rodzaje umów: umowa o pracę oraz umowa cywilnoprawna w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach zawiera porozumienia z wolontariuszami o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych oraz umożliwiające odbywanie stażu lub praktyki.
3. Sposób rekrutacji na wolne stanowisko pracy w MOPS w Puławach celem zawarcia umowy o pracę określony jest w Regulaminie naboru na wolne stanowiska w MOPS w Puławach.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na umowę o pracę zostali zweryfikowani 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. Dodatkowo w w/w rejestrze weryfikowane są osoby świadczące usługę asystencji osobistej osób z niepełnosprawnościami na podstawie umowy zlecenia.

5. Na usługobiorcę realizującego usługi społeczne w ramach umowy nakładany jest obowiązek zweryfikowania osób zatrudnianych 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. Obowiązek ten podlega kontroli przeprowadzonej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach. Potwierdzenie weryfikacji osób zatrudnianych dołączane jest do rozliczenia usługi przez usługobiorcę.
6. Wszyscy pracownicy zatrudniani w Ośrodku na umowę o pracę przedkładają informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. W przypadku zatrudniania kandydatów na stanowisko pracy związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy dodatkowo ciężą obowiązki określone w art. 21 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.). Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i wolontariuszy stanowią załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

## Rozdział VII

### **Monitoring stosowania *Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.***

#### § 9

1. Dyrektor MOPS w Puławach wyznacza kierownika Działu Integracji i Pomocy Specjalistycznej jako osobę odpowiedzialną za *realizację* Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników instytucji, raz na rok, **ankietę monitorującą** poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 10* do Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

4. W ankiecie pracownicy instytucji mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w MOPS w Puławach.
5. Dyrektor MOPS w Puławach na podstawie Zarządzenia powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie **raportu z monitoringu**, który sporządzany jest na podstawie ankiet i przekazywany Dyrektorowi MOPS w Puławach.
6. Dyrektor MOPS w Puławach wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 10

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

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Puławach  
*Beata Wagner*

## **Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Pracownik zobowiązany/a jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi:**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub porozmawiać z psychologiem i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli rodzice/opiekunowie prawni oraz same dzieci nie wyrazili na to zgody.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być przekazywane przełożonemu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.



1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z podopiecznymi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć w PWDZ „Aktywatorium” urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

## Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

Relacje z rówieśnikami odgrywają znaczącą rolę w rozwoju dzieci i młodzieży, czego świadectwem mogą być negatywne skutki ich nieprawidłowości. Ważnym miejscem kształtowania się tych relacji jest środowisko szkolne oraz miejsca odbywania się zajęć pozalekcyjnych.

Relacje kształtują się w wyniku interakcji, a więc jawnych zachowań przejawianych przez ludzi wobec siebie nawzajem. Dzięki przynależności do grupy rówieśniczej dziecko zaspokaja ważne dla jego dalszego rozwoju potrzeby społecznej akceptacji oraz znaczenia w oczach rówieśników, co jest ważnym źródłem poczucia osobistej wartości. Organizatorem środowiska rówieśniczego Placówki jest zatrudniony w nim wychowawca/pedagog, który kieruje formowaniem się grupy i jej funkcjonowaniem, jak również sprawuje pieczę nad relacjami rówieśniczymi.

Wychowawca/pedagog dba o prawidłowe relacje rówieśnicze m. in. poprzez:

- podnoszenie atrakcyjności uczestników poprzez angażowanie ich w zdania dające możliwość ujawniania ich zdolności, „mocnych stron”,
- kształtowanie pozytywnej samooceny uczestników poprzez stawianie odpowiednich do możliwości uczniów zadań, umożliwiających odniesienie im sukcesu, wskazywanie na ten sukces,
- kształtowanie umiejętności społecznych, w tym: motywacji do współdziałania i umiejętności współdziałania, wrażliwości na cudze problemy, umiejętności efektywnego komunikowania się, umiejętności rozwiązywania konfliktów.

Bycie w relacjach społecznych wymaga od jednostki stosowania się do zasad obowiązujących w grupie.

Rodzice zapisując dziecko do Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” zapoznawani są z Regulaminem, który określa zasady działania Placówki, w tym zasady obowiązujące uczestników. Akceptacja Regulaminu jest warunkiem przyjęcia dziecka do Placówki. Zasady obowiązujące grupę ustalane są wspólnie z uczestnikami i przez nich zatwierdzane. Zasady odpowiadają aktualnym potrzebom danej grupy, są zbiorem otwartym i podlegają modyfikacji na wniosek indywidualny lub wniosek grupowy. Zmiana zasad odbywa się w obecności całej grupy. Zasady umieszczone są w widocznym dla każdego uczestnika w pomieszczeniach głównych Placówki. Wychowawca/pedagog w trakcie zajęć odwołuje się do zasad oraz pracuje z uczestnikami nad ich kształtowaniem za pomocą różnych metod oraz dostępnych pomocy edukacyjno - terapeutycznych:

**Przykładowe zasady ustalane przez grupę uczestników Placówki Wsparcia Dziennego „Aktywatorium”:**

- Nie przezywamy się,
- Nie bijemy się,
- Nie przeklinamy,
- Nie mówimy źle o innych,
- Przychodzimy punktualnie,
- Mówi tylko jedna osoba,
- Jesteśmy dla siebie uprzejmi,
- Nie krzyczymy,
- Nie popychamy się,
- Słuchamy się nawzajem,
- Nie biegamy.

Zgodnie z Regulaminem Placówki w przypadku wystąpienia rażąco niewłaściwych, zagrażających innym uczestnikom zachowań Placówka ma prawo usunąć uczestnika z listy.

Zachowania rażąco niewłaściwe, zagrażające innym uczestnikom to, w szczególności:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;
- używanie obelg i wyzwisk;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- bezpośrednie obrażanie;
- obraźliwe żarty, przedrzeźnianie; groźby;
- obraźliwe SMSy i MMSy;
- obraźliwe lub naruszające prywatność wiadomości na forach internetowych, komunikatorach;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- wulgarne gesty;

- niszczenie/zabieranie rzeczy innej osoby;
- straszenie;
- szantażowanie;
- przynoszenie na zajęcia przedmiotów niebezpiecznych;
- nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie sali gdzie odbywają się zajęcia;
- wyjście bez zezwolenia z Placówki;
- celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
- celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
- przyjscie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności Placówki;
- wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
- rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów;
- udział w bójce;
- szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
- znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- fotografowanie, nagrywanie i publikowanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Jednym z zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach jest ochrona danych osób fizycznych wykorzystywanych w procesie przetwarzania.

W tym celu Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach Zarządzeniem Nr 13 z dnia 30.05.2019 r., przyjął Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych, która określa sposób organizacji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w sposób szczegółowy.

### Zasady ochrony danych osobowych:

1. Jesteśmy świadomi ważności przetwarzanych w naszej organizacji informacji i będziemy stwarzać odpowiednie warunki dla ich ochrony, w tym także poprzez zabezpieczenie odpowiednich zasobów finansowych i ludzkich.
2. Zobowiązujemy się do spełnienia wymogów prawnych, w szczególności w zakresie wymagań Rozporządzenia 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 - RODO), ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. W szczególny sposób zwracamy uwagę na dane osobowe, dokładając szczególnej staranności przy ich przetwarzaniu i ochronie.
4. Za bezpieczeństwo informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej odpowiada każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
5. Bezpieczeństwem informacji w MOPS koordynuje Dyrektor Ośrodka.
6. Na podstawie niniejszej *Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych* sformułowano poszczególne cele realizowane w oparciu o odpowiednie polityki, procedury i inne zabezpieczenia.
7. Obowiązkiem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach jest przestrzeganie zasad postępowania opisanych w niniejszej Polityce oraz wszystkich funkcjonujących w MOPS polityk i procedur związanych z bezpieczeństwem.

8. Wdrożona *Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych* jest stale doskonała.
9. Niniejsza *Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych* została ogłoszona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach i jest dostępna dla wszystkich pracowników. Jej treść stanowi przedmiot tajemnicy służbowej.
10. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach deklaruje zaangażowanie w realizację postanowień niniejszej *Polityki*.
11. Za bezpieczeństwo informacyjne, w tym za bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w MOPS odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
12. Każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami Ustawy, Rozporządzenia, *Polityki Bezpieczeństwa* oraz *Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym*.
13. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek ten istnieje także po ustaniu zatrudnienia, wygaśnięciu umowy zlecenia oraz po zakończeniu stażu lub praktyki.
14. Skuteczność wdrożonych środków bezpieczeństwa w dużej mierze zależy od współdziałania uprawnionych użytkowników. W związku z tym uświadamia się ten fakt użytkownikom, a użytkownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy w zakresie bezpieczeństwa informacji.
15. W szczególności każdy z pracowników lub współpracowników MOPS jest odpowiedzialny za utrzymanie skutecznej kontroli dostępu i zapewnienie bezpieczeństwa w odniesieniu do swojego stanowiska pracy, zwłaszcza wykorzystywanego sprzętu i haseł, którymi się posługuje.

#### **Zasady ochrony wizerunku:**

1. Wykonanie zdjęcia lub nagrania utrwalającego realizowane zadania lub organizowane wydarzenia wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zgoda zawiera: dane osobowe wyrażającego zgodę (w przypadku dziecka są to dane osobowe dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych) tj.: imię i nazwisko, czas obowiązywania tej zgody, forma wizerunku (fotografia, film), cel rozpowszechniania wizerunku, miejsce rozpowszechniania (np. portal społecznościowy, wystawa, strona internetowa).
3. Zgody nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za *monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w MOPS w Puławach*. podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy/pedagogowi, który:
  - a) w przypadku dziecka - aranżuje dla dziecka rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze.
  - b) w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci oraz sprzętu w Ośrodku. Do jej obowiązków należą:
  - aktualizowanie urządzeń, oprogramowania
  - na polecenie opiekunów lub kierownictwa blokowanie kategorii treści niedozwolonych do przeglądania z Internetu.



## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i wolontariuszy**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz weryfikacji wolontariuszy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej realizujących zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich.**

1. Personel realizujący zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich musi spełniać wymogi dotyczące odpowiedniego do danego stanowiska przygotowania zawodowego, które weryfikowane jest podczas etapu rekrutacji. Wymogi te określone są w odrębnych regulacjach prawnych.
2. Przed nawiązaniem z osobą wymienioną w pkt 1 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 postępuje według wytycznych określonych w art. 21 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.):
  - a) Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w pkt 2, 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;
  - b) Osoba, o której mowa w pkt 2 przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - c) Osoba, o której mowa w pkt 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru

karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;

- d) Osoba, o której mowa w pkt 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- e) Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 2c i 2d nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;
- f) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 2c i 2d, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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;
- g) Oświadczenia, o których mowa w pkt 2 d i 2f, 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;
- h) Informacje, o których mowa w pkt 2a, pracodawca lub inny organizator 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. 2b-2f, pracodawca lub inny organizator załącza do akt

osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności;

- i) Wykonanie obowiązków, o których mowa w pkt 2a - 2g, 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;
- j) Przez członka rodziny, o którym mowa w pkt 2i, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

## Oświadczenie o niekaralności

### i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach oraz w Placówce Wsparcia Dziennego „Aktywatorium” w Puławach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

<b>KARTA ZGŁOSZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA</b>	
<b>Imię i nazwisko dziecka PESEL/ data urodzenia</b>	
<b>Dane rodziców/opiekunów prawnych/opiekunów faktycznych dziecka (imię, nazwisko, adres)</b>	
<b>Osoba zgłaszająca/rejestrująca zdarzenie</b>	Imię i nazwisko/w przypadku pracownika MOPS w Puławach stanowisko służbowe
	Dane do kontaktu (adres, telefon, e-mail)
	Stopień pokrewieństwa
	Źródło wiedzy lub informacji o zdarzeniu
<b>Data przyjęcia/zarejestrowania zgłoszenia</b>	
<b>Opis zdarzenia:</b>	
<b>Forma zgłoszenia:</b>	<input type="checkbox"/> pisemna , <input type="checkbox"/> bezpośrednio, <input type="checkbox"/> listownie, <input type="checkbox"/> inna- jaka?
<b>Miejsce zgłoszenia:</b>	
<b>Świadkowie zdarzenia:</b>	
<b>Inne informacje o dziecku/ rodzinie</b>	
<b>Dane osoby, która skrzywdziła dziecko lub</b>	

<b>podejrzanej o potencjalne skrzywdzenie dziecka</b>	
<b>Podpis osoby zgłaszającej:</b>	<b>Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:</b>

**REJESTR**  
**UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ**  
**ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

Lp.	Dane małoletniego (IMIE, NAZWISKO, PESEL)	Opis zdarzenia Data interwencji	Podjęte działania (odpowiednie wstawić*)	Skutki zdarzenia	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)	Pracownik prowadzący sprawę
1						
2						
3						
4						

\* 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, 4 - powiadomienie Prokuratury, 5 - pomoc psychologiczno-pedagogiczna, 6 - inny rodzaj interwencji (wpisać jaki)

## REJESTR PODJĘTYCH DZIAŁAŃ NA RZECZ MAŁOLETNIEGO

.....  
(IMIE, NAZWISKO, PESEL)

Lp.	Rodzaj działania	Data działania	Opis sposobu zrealizowania działania	Efekt działania	Uwagi	Czytelny podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
1							
2							
3							



**PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI  
PODJĘTYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZONYM ZDARZENIEM  
ZAGRAŻAJĄCYM DOBRU MAŁOLETNIEGO**

Dane małoletniego:.....

Osoby uczestniczące w ustaleniach/ czynnościach (*imię, nazwisko, instytucja, funkcja, pokrewieństwo*):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Ustalenia/ wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w MOPS Puławy?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
4.	Czy znasz i stosujesz procedurę interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przyjętą w Standardach?		
5.	Czy wg Ciebie procedura jest jasna i przystępna?		
6.	Czy masz sugestie dotyczące procedury? Jeśli tak to jakie? ..... ..... ..... .....		
7.	Czy zaobserwowałeś naruszenie przez innego pracownika zasad określonych w standardach ochrony małoletnich oraz w pozostałych regulaminach i procedurach? Jeśli tak, jakie zasady naruszone zostały? ..... ..... .....		
8.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w MOPS Puławy standardami ochrony małoletnich? Jeżeli tak, jakie? ..... ..... .....		
9.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem standardów ochrony małoletnich jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? Jeśli tak, to dlaczego? .....		

--	--	--	--

Podpis sporządzającego: .....

