

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie (PCPR) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika PCPR wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik PCPR, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PCPR oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów, słownik

§ 1

1. **Zarządzający PCPR** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
2. **Pracownikiem PCPR** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18.roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, zaniechania, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
7. **Krzywdzenie dziecka** oznacza także zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i/lub życia małoletniego ze strony jego rówieśników, w tym w szczególności poprzez zachowania agresywne z wykorzystaniem agresji fizycznej i/lub werbalnej.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy przemocy:

- **przemoc psychiczna/emocjonalna** jest podstawą wszelkich form przemocy. Polega na wywieraniu presji na osobę w celu sprawowaniu nad nią kontroli i podporządkowania jej swojej woli. Jej istotą jest naruszenie godności osobistej. Stanowi podstawę wszelkich innych form przemocy i zazwyczaj z nimi współwystępuje. Przykładem mogą być: wyśmiewanie poglądów, religii, pochodzenia, narzucanie własnych poglądów i planów, karanie przez odmowę uczuć, zainteresowania, szacunku, stała krytyka, wmawianie choroby psychicznej, izolacja społeczna poprzez kontrolowanie i ograniczanie kontaktów z innymi osobami, domaganie się posłuszeństwa, ograniczanie snu i pożywienia, uniemożliwianie schronienia, degradacja werbalna czyli wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, stosowanie groźb i wulgaryzmów, straszenie zastosowaniem siły;
- **przemoc fizyczna** polega na naruszeniu nietykalności cielesnej lub niesie takie ryzyko. Przykłady: popychanie, odpychanie, obezwładnianie, przytrzymywanie, policzkowanie, szczypanie, gaszenie papierosów na ciele,

kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką i pięściami, bicie przedmiotami, ciskanie w kogoś przedmiotami, parzenie, polewanie substancjami żrącymi, szarpanie np. za włosy lub uszy, użycie broni, porzucanie w niebezpiecznej okolicy, nieudzielanie koniecznej pomocy, itp.;

- **przemoc seksualna** dotyczy sfery seksualnej, jej celem jest poniżenie drugiej osoby, odebranie jej godności, polega na naruszeniu intymności. Jej istotą jest zmuszanie osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Występuje wówczas przymus jako na bezpośrednie użycie siły lub emocjonalny szantaż, groźba lub podstęp by osobę skłonić do preferowanego zachowania. Np.: gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie pożycia, obmacywanie, dotykanie intymnych części ciała, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, nieliczenie się z życzeniami partnerki/partnera, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, uwagi i żarty o charakterze seksualnym, przymuszanie do oglądania treści o charakterze seksualnym bądź pornograficznym itp.;
 - **zaniedbywanie dziecka** dotyczy naruszenia obowiązku opieki ze strony najbliższych. Jego istotą jest niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych i psychicznych drugiego człowieka. Odnosi się do dzieci, osób starszych czy niepełnosprawnych lub chorych, których dobry stan wymaga opieki ze strony domowników. Polega na min. na braku zainteresowania potrzebami innej osoby, świadomym ich ignorowaniu, pozbawianiu środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, braku pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, itp.
8. **Cyberzagrożenia** to formy **krzywdzenia** z wykorzystaniem Internetu i/lub mediów.
 9. **Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich*** to wyznaczony przez dyrektora jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *niniejszych Standardów* w PCPR.
 10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy PCPR posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, tj.:
 - a) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, itp.;
 - b) dziecko nie ma odzieży dostosowanej do pory roku czy panujących warunków atmosferycznych i/lub jego odzież jest nieodpowiednia do wieku (za mała, za duża), zniszczona, niemodna, itp.;
 - c) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała np. siniaki, ugryzienia, rany, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - e) dziecko kradnie, żebrze;
 - f) dziecko boi się opiekuna, deklaruje lęk przed powrotem do domu;
 - g) wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, kuli się przy podnoszeniu ręki osoby znajdującej się blisko niego;
 - h) dziecko zgłasza, że cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, takie jak: bóle brzucha, głowy, wymioty, rozwodnienia itp.;

- i) dziecko jest wycofane, bierne, uległe, przestraszone lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń;
 - j) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym tzn. jest „lepkie” w stosunku do dorosłego;
 - k) dziecko jest rozbudzone seksualnie nieadekwatnie do wieku i sytuacji, w rozmowach, w zachowaniach dominują elementy seksualne;
 - l) dziecko mówi o przemocy;
 - m) dziecko wyraźnie zachowuje się inaczej niż wcześniej.
2. Podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone jest szczególnie uzasadnione, gdy u rodziców zastępczych/opiekunów dziecka zauważamy określone, niepokojące zachowania, tj.:
- a) rodzic zastępczy/opiekun dziecka nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - b) rodzic zastępczy/opiekun dziecka odmawia i/lub nie utrzymuje kontaktu z osobami zainteresowanymi losem i potrzebami dziecka;
 - c) rodzic zastępczy/opiekun dziecka o przyczynach powstałych obrażeń dziecka wypowiada się w sposób nieprzekonujący, przekazuje sprzeczne informacje;
 - d) rodzic zastępczy/opiekun dziecka wypowiada się o małoletnim w sposób negatywny, używając niewłaściwych epitetów, przy tym poniża go i obraża;
 - e) rodzic zastępczy/opiekun dziecka nie jest w stanie podać podstawowych informacji o dziecku;
 - f) zachowanie rodzica zastępczego/opiekuna jest podejrzane, nieadekwatne do sytuacji np.: jest bierny, depresyjny, nieobecny i/lub zachowuje się agresywnie, destrukcyjnie, nadużywa alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające;
 - g) rodzic zastępczy/opiekun dziecka przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik PCPR działa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik PCPR monitoruje sytuację dziecka i czuwa nad jego bezpieczeństwem.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

A. *W przypadku dziecka poza systemem pieczy zastępczej*

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika jednostki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do kierownika komórki, zastępcy dyrektora jednostki lub dyrektora jednostki. Sposób postępowania w przypadku potrzeby założenia Niebieskiej karty, określa procedura „Niebieskie karty” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora PCPR nr 2/IV/2024 z dnia 15 kwietnia 2024 r.
2. Zobowiązany do prowadzenia czynności związanych z prowadzeniem procedury „Niebieskie karty”, w przypadku dzieci poza system pieczy zastępczej, jest **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej [POIK]**.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do *Polityki*. Oryginał karty pozostaje w aktach POIK-u, natomiast kserokopię przekazuje się do pracownika wymienionego w §12, odpowiedzialnego za prowadzenie Rejestru zgłoszeń.

B. *W przypadku dziecka umieszczonego w systemie rodzinnej pieczy zastępczej*

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika jednostki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik PCPR ma obowiązek **zastosować *Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej*** (Załącznik nr 3 do Polityki).

§ 5

2. Z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do *Polityki*. Kartę załącza się doteczki dziecka oraz do dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Wszyscy pracownicy PCPR i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych, tj. sąd, policja, prokuratura, Zespół Interdyscyplinarny.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. PCPR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PCPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

§ 7

1. Pracownikowi PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie PCPR bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik jednostki może skontaktować się z opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
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.

§ 8

1. Upublicznienie przez pracownika PCPR wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.pcpr-olawa.pl w celach promocyjnych). Ww. zgoda stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 9

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie PCPR, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu pracownikom. Dzieci, które przychodzą do siedziby jednostki są pod opieką dorosłych. Tylko Klientom, osobom pełnoletnim, w razie takiej potrzeby wyrażonej przez zainteresowanego, udostępnia się hasło do Wi-Fi. Dzieciom nie udostępnia się hasła do Wi-Fi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 10

1. Dyrektor PCPR wyznacza **Aleksandrę Szczypkę** jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w jednostce a w przypadku nieobecności ww. pracownika wyznacza innego pracownika PCPR.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników PCPR, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy PCPR mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w jednostce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników PCPR ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi PCPR.
6. Dyrektor PCPR wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jednostki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników PCPR, 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 PCPR, również w wersji skróconej (Zał. nr 8), przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

- a. **Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez jednostkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**

Jednostka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, PCPR może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku jednostka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Jednostka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

- b. **Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.**

Jednostka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Jednostka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

- c. **Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi jednostka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym³ – Rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu jednostki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze jednostka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. pesel.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn.zm.)

² Art.22¹ oraz art.22¹*Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz.1510).

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 152).

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji wolontariusza/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- d. **Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.**
- e. **Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.**
- f. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- g. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.
- h. 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.
- i. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, jednostka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub **na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych**⁵ oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych⁶.
- j. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (*przykładowy formularze takich oświadczeń*).

(wzór 1)

4 Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

5 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

.....
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 z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

(wzór 2)
Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje
się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y
w 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
mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów
zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

(wzór 3)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....
miejsce i data

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

- k. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- l. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- m. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- n. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - **wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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.**

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi PCPR, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

W sytuacjach, w których nasza jednostka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
2. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych

przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie jednostki dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrektora jednostki.

Procedura i zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej

- I. **Procedura opisuje schematy podejmowanych czynności w trzech przypadkach, tj.:**
 - h) **Krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie;**
 - i) **Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko;**
 - j) **Krzywdzenie dziecka przez rodziców zastępczych/opiekuna****oraz**
 - k) **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy**
1. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, tj.: pracowników PCPR, wolontariuszy, organizacje i firmy współpracujące z PCPR:**
 1. Jeśli pracownik PCPR podejrzewa, że dziecko doświadcza lub doświadczyło przemocy zagrażającej jego zdrowiu lub życiu, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod numerem 112 lub 997. W przypadku zgłoszenia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka i osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. Dodatkowo o zaistniałej sytuacji pracownik zobowiązany jest do powiadomienia rodziny zastępczej, kierownika komórki, zastępcy dyrektora lub dyrektora PCPR oraz dokonać zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa do najbliższej jednostki policji lub prokuratury.
 2. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:**
 2. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza lub doświadczyło przemocy lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto zawiadamia rodzinę zastępczą, kierownika komórki, zastępcę dyrektora lub dyrektora PCPR oraz powiadamia policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w przypadku podejmowania czynności gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie. Dodatkowo pracownik powiadamia policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa oraz powiadamia właściwy sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
 3. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica zastępczego/opiekuna:**
 3. Jeżeli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza lub doświadczyło przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej ze strony rodzica zastępczego/opiekuna zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i zapewnienia wsparcia psychologicznego. Ponadto zawiadamia kierownika komórki, zastępcę dyrektora lub dyrektora PCPR a także powiadamia policję lub prokuraturę wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa oraz wszczyna

procedurę „Niebieska Karta”. Dodatkowo pracownik powiadamia właściwy sąd rodzinny informując o zaistniałej sytuacji wnosząc jednocześnie o rozwiązanie rodziny zastępczej i umieszczenia w innej rodzinie zastępczej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na czas trwania postępowania.

4. Jeżeli pracownik nie jest pewien czy w danym przypadku występuje przemoc, czy konflikt, zamiast wszczynać procedurę „Niebieska Karta” może przekazać do Zespołu Interdyscyplinarnego Zawiadomienie o możliwości występowania przemocy domowej z opisaniem informacji, które powziął.
5. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbywany lub rodzic zastępczy/opiekun jest niewydolny opiekuńczo-wychowawczo powinien porozmawiać z rodzicem zastępczym/opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia, w tym psychologicznego, pedagogicznego. Jeśli sytuacja nie będzie ulegać poprawie, zobowiązany jest zawiadomić właściwy sąd rodzinny.

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić **Kartę interwencji**, której wzór stanowi załącznik nr 4. Kartę załącza się do akt sprawy dziecka, zarówno w dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, jak i w dokumentacji prowadzonej przez koordynatora pieczy zastępczej lub innego pracownika pracującego z rodziną z ramienia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej (oryginał w dokumentacji pracownika odpowiedzialnego za *Politykę*, kopia w aktach dziecka).

4. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy

- Kierownik, zastępca dyrektora lub dyrektor tworzy zespół dla pokrzywdzonego małoletniego, po otrzymaniu informacji o konieczności zorganizowania takiego zespołu.
- W skład zespołu wchodzi pracownicy PCPR, w tym w szczególności koordynator, specjalista pracy z rodziną lub inny pracownik pracujący z rodziną z ramienia organizatora, psycholog oraz pedagog.
- Celem zespołu jest opracowanie planu działania z uwzględnieniem formy podjętych interwencji.
- Powyższe ustalenia zespół odnotowuje w Karcie interwencji.

Karta interwencji

| | | |
|---|---|-----------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pracownika/pracowników PCPR | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5. Spotkania z rodzicami zastępczymi/opiekunami dziecka | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji | a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka rodziny c. Inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli PCPR uzyskał informacje o wynikach/działania rodziców | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji pracowników PCPR w Oławie z dziećmi

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

Relacje pracowników z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego 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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu jednostki oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
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 wskazanej osobie (*w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja*) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub 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 dyrektor PCPR nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
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 prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika PCPR lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi jednostki. 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 wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, 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 postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
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 mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

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/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 kierownictwo, 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/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 dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, 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 dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie PCPR, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu pracownikom. Dzieci, które przychodzą do siedziby jednostki są pod opieką dorosłych. Tylko Klientom, osobom pełnoletnim, w razie takiej potrzeby wyrażonej przez zainteresowanego, udostępnia się hasło do Wi-Fi. Dzieciom nie udostępnia się hasła do Wi-Fi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

Monitoring standardów - ankieta

| | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w PCPR? | | |
| 2.Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> | | |
| 3.Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4.Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? | | |
| 5a.Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 5b.Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |
| 6.Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa) | | |

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie

***o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce oraz
procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie***

Ja,.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką oraz Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przyjętymi Zarządzeniem Nr 3/VIII/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie z dnia 9.08.2024 r., stosowanymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka) podczas (szkolnej imprezy / zimowiska / wyjazdu wakacyjnego / kolonii /
pielgrzymki / inne
.....)
organizowanego przez
oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji (szkolnej imprezy / zimowiska / wyjazdu wakacyjnego / kolonii / pielgrzymki / inne
.....).

.....
(miejscowość, data)
opiekuna prawnego)

.....
(czytelny podpis rodzica /