

CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
I PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE NR 1-5

POLITYKA I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Spis treści

Preambuła	3
Podstawy prawne	3
Słowniczek pojęć	3
ROZDZIAŁ I (rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci)	4
Zasady rekrutacji personelu	4
Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy personelem a dziećmi	5
ROZDZIAŁ II (procedury interwencji)	5
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dziecko	5
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka	5
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel	6
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie	6
ROZDZIAŁ III	8
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	8
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	9
Monitoring	9
Przepisy końcowe	10
ROZDZIAŁ IV (załączniki)	11
Załącznik nr 1 (zasady bezpiecznej rekrutacji)	11
Załącznik nr 2 (zasady bezpiecznej relacji personelu z dziećmi)	15
Załącznik nr 3 (karta interwencji)	18
Załącznik nr 4 (zasady ochrony wizerunku i danych dzieci)	19
Załącznik nr 5 (zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych)	20
Załącznik nr 6 (monitoring standardów)	22
Załącznik nr 7 (rejestr zdarzeń podejrzenia i krzywdzenia małoletnich wychowanków)	23

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

I. PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r.
4. Ustawa o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw z dnia 28 lipca 2023 r.
5. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r.
6. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.
7. Ustawa Kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 r.
8. Ustawa Kodeks postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 r.
9. Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.
10. Ustawa Kodeks postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 r.
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. U E L 119, s. 1)

II. SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. *Personelem lub członkiem personelu* – jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. *Dyrektorem* – jest osoba sprawująca funkcję dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, jednostki obsługującej, która prowadzi wspólną obsługę placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. *Starszym wychowawcą koordynatorem* – jest osoba przy pomocy, której dyrektor zarządza placówką.
4. *Wychowawcą* – jest osoba pełniąca dyżur wychowawczy z dziećmi.
5. *Dzieckiem* – jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. *Opiekunem dziecka* – jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
7. *Osoba trzecia* – jest to członek personelu oraz inne osoby mające kontakt z dzieckiem.
8. *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.
9. *Krzywdzenie dziecka* – to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, które należy rozumieć jako niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego).
10. *Specjalistyczne wsparcie* – to przede wszystkim pomoc służby medycznej, pomoc psychologiczna i terapeutyczna.
11. *Niebezpieczne treści* – to treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść, treści pornograficzne, fake newsy, czyli fałszywe wiadomości, patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
12. *Osoba odpowiedzialna za internet* – to osoba zatrudniona do obsługi internetu oraz komputerów, a także każdy wychowawca pełniący dyżur wychowawczy w ramach którego sprawuje nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
13. *Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce* – jest to starszy wychowawca koordynator.
14. *Dane osobowe dziecka* – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ I

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę, na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 2

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)

§ 3

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce.
Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 4

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia o krzywdzeniu dziecka, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej starszemu wychowawcy koordynatorowi placówki, który ma obowiązek poinformować o tym dyrektora.

1. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ DZIECKO.

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę małoletnią podejmowane są następujące działania:

- a. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- b. przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem wobec, którego była stosowna przemoc,
- c. poinformowanie rodziców lub opiekunów ustawowych ofiary i sprawcy,
- d. sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności,
- e. w przypadku krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa powiadomienie sądu lub policji lub prokuratury,
- f. w przypadku, kiedy podejmowane działania zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów zwołanie Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

2. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OPIEKUNA DZIECKA.

W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony rodzica/opiekuna krzywdzenia podejmowane są następujące działania:

- a. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- b. sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności,
- c. dyrektor wraz ze starszym wychowawcą koordynatorem podejmuje działania w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. Przy czym żaden z pracowników placówki opiekuńczo- wychowawczej nie jest podmiotem uprawnionym do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, ale każdy jest uprawniony do pisemnego zgłoszenia krzywdzenia dziecka do Zespołu Interdyscyplinarnego;
- d. w przypadku krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa powiadomienie przez starszego wychowawcę koordynatora w porozumieniu z dyrektorem sądu lub policji lub prokuratury,

3. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PERSONEL PLACÓWKI.

W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez personel podejmowane są następujące działania:

- a. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparowanie go od osoby krzywdzącej, a w razie konieczności wezwanie odpowiednich służb (np. policja, pogotowie),
- b. sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności poinformowanie starszego wychowawcy koordynatora i dyrektora,
- c. poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych,
- d. dyrektor przeprowadza postępowanie sprawdzające w oparciu o dowody i rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie,

- e. dyrektor odsuwa osobę podejrzaną od obowiązków służbowych do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji lub zdarzenia,
- f. w przypadku potwierdzenia zarzutów krzywdzenia dziecka rozwiązanie umowy o pracę,
- g. w przypadku krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa powiadomienie przez dyrektora policji lub prokuratury.

4. PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE.

W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez osoby trzecie podejmowane są następujące działania:

- a. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparowanie go od osoby krzywdzącej, a w razie konieczności wezwanie odpowiednich służb (np. policja, pogotowie),
- b. poinformowanie starszego wychowawcy koordynatora, który informuje dyrektora,
- c. poinformowanie przez starszego wychowawcy koordynatora rodziców lub opiekunów prawnych,
- d. sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności,
- e. w przypadku krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa powiadomienie przez dyrektora policji lub prokuratury.

§ 5

1. Starszy wychowawca koordynator przeprowadza wstępną weryfikację zebranych informacji, a o rezultatach postępowania sprawdzającego informuje dyrektora, który decyduje o dalszym toku działań.
2. Starszy wychowawca koordynator wzywa przedstawicieli ustawowych dziecka, w stosunku do którego zachodzą uzasadnione przesłanki świadczące o jego krzywdzeniu w celu ich poinformowania.
3. Pedagog, psycholog oraz wychowawca dziecka w porozumieniu ze starszym wychowawcą koordynatorem sporządza plan wsparcia dziecka krzywdzonego, który zawiera opis sytuacji szkolnej, rodzinnej, a także zdrowotnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą klasy i rodzicami oraz na podstawie posiadanej i zebranej w toku postępowania dokumentacji.
4. Plan wsparcia dziecka krzywdzonego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. objęcie dziecka specjalistycznym wsparciem (w razie konieczności).

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: starszy wychowawca koordynator, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o sytuacji dziecka, dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa, wychowawcę dziecka oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Starszy wychowawca koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez starszego wychowawcę koordynatora, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski do sądu o wydanie zarządzeń opiekuńczo-wychowawczych.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. W każdej placówce prowadzi się ewidencję naruszeń związanych procedurą ochrony dzieci, załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
3. Cały personel placówki 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.

ROZDZIAŁ III

I. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 10

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Wzór pisemnej zgody na udostępnianie wizerunku dziecka zawarty jest w regulaminie wewnętrznym placówki.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.

§ 11

1. Upublicznienie przez personel placówki 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 ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. wizerunek umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

II. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 12

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp do internetu dzieci możliwy jest:
 - a. na komputerach, znajdujących się na terenie placówki,
 - b. za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła.
3. Wychowawca, pedagog, psycholog przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Placówka w miarę możliwości i potrzeb organizuje dla personelu i dzieci szkolenia z zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez informatyka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
3. Wychowawca z chwilą stwierdzenia niebezpiecznych treści na komputerze, podejmuje próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, zabezpiecza dowody, a treści które nie stanowią wartości dowodowych w możliwym postępowaniu usuwa trwale z komputera, a o zaistniałym zdarzeniu informuje starszego wychowawcy koordynatora w formie notatki służbowej.
4. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

III. MONITORING

§ 14

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówkach:
 - a. POW nr 1 - Dariusza Staroń, starszego wychowawcę koordynatora,
 - b. POW nr 2 - Bogdana Głowiak, starszego wychowawcę koordynatora,
 - c. POW nr 3 - Martę Suchanek, starszego wychowawcę koordynatora,
 - d. POW nr 4 - Annę Bizoń-Woźniak, starszego wychowawcę koordynatora,
 - e. POW nr 5 „Słoneczny Dom” - Bożenę Mrózek, starszego wychowawcę koordynatora.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówek, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport, nie rzadziej, niż co 12 miesięcy z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka podlega udostępnieniu na stronie internetowej COPOW oraz w widocznym miejscu w siedzibie każdej z placówek opiekuńczo – wychowawczych, w ty, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI – ZAŁĄCZNIK NR 1

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Podstawą powierzenia zadań opiekuńczo-wychowawczych w placówce jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji przez osoby ubiegające się o pracę na podstawie umowy, zlecenia, dotyczy to również stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy w zakresie powierzanych zadań i funkcji. Placówka musi być pewna, że osoby wykonujące zadania na rzecz dzieci na terenie placówki muszą być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

3. Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Pobranie danych osobowych 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 opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl
Aby uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,

- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

5. Od kandydata/kandydatki należy pobrać 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.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.
7. Należy pobrać 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.
8. 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.
9. 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.
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatkę składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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

....., dnia..... r.
miejscowość

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

....., dnia..... r.
miejscowość

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI – ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

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 i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik jest zobowiązany/a 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. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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, należy poinformować je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno personelowi 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 czy psychicznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Należy zapewnić dzieciom możliwość reagowania w sytuacji, kiedy czują się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów. Muszą mieć możliwość wypowiedzenia tego wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Praca wychowawcza z dziećmi

1. Zawsze należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, należy także aktywnie je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno faworyzować dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody lub nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno 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 związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
9. Nie należy zostawiać dziecku nieograniczonej wolności, a przeciwnie należy wyznaczać jasne granice w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nie przestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z podjętych przez niego wyborów i z jego działania.
10. Zawsze należy reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym należy dostosować poziom komunikacji do dzieci ze specjalnymi potrzebami.

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. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 powinien reagować z wyczuciem, 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 pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy ograniczać kontakt fizyczny z dzieckiem do koniecznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należeć będą do obowiązków pracownika zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi, co do zasady, powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć obszarów opiekuńczo-wychowawczych.
2. Zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania wymaga zgody przełożonego.
3. Dopuszcza się kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) do realizacji celów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami dzieci lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy) w sytuacji koniecznych prywatne kanały komunikacji.
5. 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

Zawsze należy być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Każdy profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

KARTA INTERWENCJI – ZAŁĄCZNIK NR 3

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH DZIECI – ZAŁĄCZNIK NR 4

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo współdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań z informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
5. 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 placówkę).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. 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 odejściu z placówki.
8. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać przełożonym, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci osobiście lub mailowo na adres: standardy@copow.bielsko.pl

9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
10. Zabronione jest rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.
11. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media wymagają zgody dyrekcji.
12. Osoba/firma udzieli informacji o imieniu i nazwisku osoby rejestrującej wydarzenie oraz celu do jakiego zostanie wykorzystany materiał,
13. Osoba/firma podpisze deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez zgody dyrekcji.
15. Personel placówki 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
16. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci będzie przechowywany w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wolno używać przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, który jest używany w placówce to urządzenia rejestrujące należące do placówki.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH – ZAŁĄCZNIK NR 5

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest zabezpieczona programami antywirusowymi oraz zainstalowane jest oprogramowanie utrudniające dostęp do treści niepożądanych.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c. sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. 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.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

MONITORING STANDARDÓW – ZAŁĄCZNIK NR 6

ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej i Placówkach obsługiwanych ?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich</i> ?		
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 ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		