

POLITYKA OCHRONY DZIECI W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ



Streszczenie

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem określa działania, procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Brześć Kujawski
2024 rok

Opracowanie:

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim powołany Zarządzeniem Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 1/2024 z dnia 19 lutego 2024 roku

1. Paulina Zglińska – Maklakiewicz
2. Dariusz Lewandowski
3. Danuta Kuczyńska
4. Ewelina Marciniak
5. Beata Ciupalska
6. Aneta Chmielewska
7. Eryka Lewandowska
8. Elżbieta Cicha
9. Aneta Goździecka
10. Radosław Augustyniak

Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

ul. Królewska 5

87 – 880 Brześć Kujawski

tel: 54 416 99 46

bops@pro.onet.pl

<https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Preambuła

Niniejszy dokument powstał w wyniku współpracy i spotkań zespołu pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim na temat wartości i etycznych założeń dotyczących pracy z dziećmi.

Celem Polityki Ochrony Dzieci w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej jest zagwarantowanie dzieciom sprzyjających warunków do rozwoju, rekreacji oraz innych działań realizowanych w Ośrodku. Naczelną zasadą wszystkich aktywności podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest zabezpieczenie dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania, czy szeroko rozumianej przemocy.

Polityka Ochrony Dzieci ma zapewnić bezpieczeństwo i atmosferę życzliwości dzieciom uczestniczącym w cyklicznych warsztatach, terapii i wydarzeniach rekreacyjno – kulturalnych, organizowanych przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka, zarówno ze strony pracowników Ośrodka, jak i innych dorosłych osób czy też innych dzieci. Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Ośrodka jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Niniejszy dokument określa działania zabezpieczające dzieci przed każdą formą przemocy podczas uczestniczenia w aktywnościach organizowanych przez Ośrodek. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem określa działania, procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podczas tworzenia Polityki Ochrony Dzieci wykorzystywano wiedzę i doświadczenie, bazując na obowiązujących przepisach prawa:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 i poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, opiekun faktyczny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora BOPS pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
7. Dane osobowe dziecka oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna, to osoba którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy, lub jeden bądź kilka czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2.

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka lub symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel BOPS podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację dziecka po stwierdzeniu czynników ryzyka lub symptomów krzywdzenia dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§3.

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

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

§4.

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

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§5.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia będącej formą przemocy psychicznej lub fizycznej, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych lub faktycznych),
 - b) inne dziecko

§6.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.
5. W przypadku sytuacji krzywdzenia dziecka przez Dyrektora BOPS niezwłocznie powiadamia się jego przełożonego
6. Do udziału w interwencji można powołać specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

7. Kierownictwo instytucji, po wcześniejszej konsultacji z radcą prawnym i przeanalizowaniu sytuacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno - opiekuńczy).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

§7.

7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§8.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Kierownictwo instytucji może zorganizować, po analizie sprawy, spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, po wcześniejszej konsultacji z Radcą prawnym, i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwego pracownika socjalnego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji

- ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 7. W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
 8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
 9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego). Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej dysponuje i udostępnia listę

organizacji pozarządowych i poradni psychologicznych działających w najbliższej okolicy.

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownik i współpracownik oraz wolontariusz ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego - w przypadku pracowników) rozwiązania zawartej z nim umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wolontariusze oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych
5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego upoważnienia go do przetwarzania danych osobowych lub zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym ochrony wizerunku.
6. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
8. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4** do niniejszej Polityki.

§11.

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§12.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka - wzór zgody na wykorzystanie wizerunku stanowi *Załącznik nr 1 do Zasad ochrony danych osobowych oraz wizerunku 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 w celach promocyjnych).
3. Wszystkie fotografie, które będą wykonane przez Pracownika Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej a następnie upublicznione będą zawierały logo lub znak wodny Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§13.

1. Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.
2. Dostęp do Internetu mają wyłącznie Pracownicy Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu jest niemożliwy:
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (plakaty/ulotki dostępne na terenie Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej)

§14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring

§15.

1. Kierownictwo instytucji wyznacza **Kierownika Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 5** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu instytucji.
6. Ponadto osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje identyfikacji priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych dla kadry Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
7. Kierownictwo instytucji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

*Załącznik nr 1**do Polityki Ochrony Dzieci**w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej*

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były 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, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

- a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja 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. Instytucja 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.
 3. 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 opieką nad małoletnimi organizacja 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.

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

4. 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. 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.

W przypadku pracowników samorządowych na etapie rekrutacji wymagane będzie wyłącznie oświadczenia, natomiast na etapie zatrudnienia na umowę o pracę kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z KRK.

6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja 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.
7. 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
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, jednostka 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. osoby związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia 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 znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Załącznik nr 1

do Zasad bezpiecznej rekrutacji
Polityki Ochrony Dzieci,

w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

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

Załącznik nr 2

do Zasad bezpiecznej rekrutacji
Polityki Ochrony Dzieci,

w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

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.

Załącznik nr 3

do Zasad bezpiecznej rekrutacji
Polityki Ochrony Dzieci,

w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

.....

Miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W POLITYCE
OCHRONY DZIECI W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

Ja,, nr PESEL, oświadczam,
że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dziećmi

We wszystkich działaniach podejmowanych wobec małoletniego pracownicy Instytucji kierują się dobrem dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko jest zawsze podmiotem poczynań wszystkich pracowników. W każdej interakcji z dzieckiem brany jest pod uwagę jego wiek, sytuacja zdrowotna, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby. Niniejsze zasady zostały spisane w celu określenia ram profesjonalnych relacji z dzieckiem i wskazania działań adekwatnych do sytuacji, bezpiecznych, uzasadnionych i sprawiedliwych wobec innych dzieci, a także zachowań, które nigdy nie powinny mieć miejsca.

Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane głównie do realiów funkcjonowania Świetlicy Ingeracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży, która funkcjonuje w strukturach Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim i dotyczą następujących obszarów:

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i traktować małoletniego z szacunkiem, akceptacją i życzliwością;
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń;
 - c) budować pozytywne relacje z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego;
 - d) podejmując decyzje dotyczące małoletniego, każdorazowo poinformować go o tym z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania;
 - e) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady

poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu najszybciej jak to możliwe;

- f) wdrażać małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie im, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi lub kierownikowi Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji bądź pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) używania wrogich lub wulgarnych akcentów w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironii, upokarzania, ośmieszania oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie),
- b) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia (wyzwiska, groźby) lub krzyki na dziecko z wyjątkiem sytuacji, w których jest to nieuniknione, aby przeciwdziałać zdarzeniom zagrażającym zdrowiu bądź życiu dziecka lub pozostałym członkom społeczności,
- c) obniżać i niszczyć poczucia wartości (negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- d) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach, chorobach itp. mogą być omawiane z dziećmi wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i służyć poprawieniu funkcjonowania danego dziecka w Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży,

II. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować w sposób równy, sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z małoletnich.
- b) unikać faworyzowania dzieci, traktować wszystkie dzieci jednakowo niezależnie od pochodzenia, narodowości, zasobności rodziców, stanu zdrowia, potencjału intelektualnego.
- c) dbać o samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność,

zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) erotyzowania relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacji relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być komunikowane kierownikowi Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci),
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, leków, wszelkich środków psychoaktywnych, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,
- e) zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od dzieci oraz ich rodziców/opiekunów, nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych z uroczystościami w placówce.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. W sytuacji zajęć terapeutycznych – integracji sensorycznej oraz wsparcia logopedycznego personel Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży:
 - a) ma prawo przytulać dziecko, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań maunalnych.
 - b) dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z terapią, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą

uspokojenia dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

- c) w sytuacjach wymagających pomocy pracownika Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży: podczas zajęć terapeutycznych, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka zaleca się unikanie innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania najmłodszym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu, zmiany bielizny, wymiany pieluszki dziecku. Na życzenie dziecka, po wcześniejszej rozmowie z rodzicem, udziela się mu doraźnej pomocy w czynnościach higienicznych. W innym przypadku terapeuta monitoruje czynności higieniczne przez drzwi. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości z każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała dodatkowo osoba z placówki tej samej płci.
- d) rodzic/ opiekun prawny dziecka podpisując umowę wyraża zgodę na podejmowanie czynności o charakterze terapeutycznym, higienicznym i zapewniających bezpieczeństwo fizyczne wobec małoletniego. Zgoda jest wyrażona jecnorazowo i do momentu jej odwołania.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- d) w Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej nie stosuje się kar fizycznych oraz kar związanych z poniżaniem, stygmatyzowaniem, szykanowaniem, wyzywaniem dziecka. Warto też pamiętać, że kara zawsze stanowi konsekwencje zachowania trudnego, wymagającego korekty.
- e) Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. kierownika Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży, dyrektora BOPS) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

IV. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów terapeutycznych lub integracyjno - społecznych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, telefon służbowy oraz służbowy komunikator).
2. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o dziecko, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla dziecka – nie powinno

pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi lub jego opiekunem poza godzinami pracy placówki, pracownik zobowiązany jest każdorazowo o tym fakcie powiadomić kierownika Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży. Opiekun dziecka w przypadku jego spotkania z pracownikiem po godzinach pracy placówki musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub prawnych opiekunów opiekunów.

V. Bezpieczeństwo online

1. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Pracownik Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży może posiadać grupę na komunikatorze społecznościowym z małoletnimi, pod warunkiem, że rodzic/opiekun prawny dziecka wyrazi na to zgodę i administratorem grupy jest terapeuta.
3. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć terapeutycznych.

VI. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
2. Każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli, przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
3. Dzieci powinny szanować prawo innych małoletnich do prywatności.
4. Należy stosować słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji małoletniemu nie odpowiada.
5. Jeśli małoletni jest świadkiem krzywdzenia innego małoletniego przez dorosłych

lub dzieci, zawsze powinien powiedzieć o tym komuś dorosłemu: terapeutcie, kierownikowi Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej.

6. Małoletnim nie wolno:

- a) używać przemocy, znęcać się nad słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
- b) wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
- c) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych małoletnich przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- d) utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
- e) używać i proponować innym małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani środków psychoaktywnych.

7. Każdy pracownik Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży zobowiązany jest do podejmowania działań w chwili zauważenia niewłaściwych relacji między małoletnimi powiadomienia kierownika Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży lub dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Imię i nazwisko Dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Data zgłoszenia zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci/Kierownictwo Instytucji	Data	Działanie
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa (jeśli dotyczy)	Data	Działanie
Opis spotkań z Opiekunami dziecka	Data	Działanie
Opinia Radcy prawnego		

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zawiadomienie policji b) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa c) Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną d) Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję wraz z datą zgłoszenia)		
Wyniki interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej uzyskał informacje o wynikach/działania Ośrodka/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. Mamy świadomość, że wizerunek dziecka (osoby poniżej 18 roku życia) stanowi zarówno dobro osobiste, jak i daną osobową. Szanujemy prawo każdego dziecka do prywatności, dlatego do publikacji wizerunku dzieci, jak osób wymagających szczególnej ochrony, podchodzimy z dużą ostrożnością i rozważą, biorąc pod uwagę zarówno aspekty legalne, jak i etyczne.
2. Mamy świadomość możliwych konsekwencji takich publikacji – szczególnie w Internecie – i ich ewentualnego wpływu na bezpieczeństwo, samopoczucie i przyszłość młodych ludzi. Z raz opublikowaną w sieci treścią może zadziać się wiele bez kontroli publikującego, materiał może być pobrany, wykorzystany i modyfikowany przez innych internautów, w tym oszustów, do innych celów niż intencje publikującego.
3. Prawo do prywatności traktujemy bardzo poważnie, szczególnie jeśli chodzi o dzieci i młodzież. Tymczasem, ze względu na swój wiek i etap rozwojowy istnieje ryzyko, że dzieci nie są w stanie w pełni świadomie wyrazić zgodę na publikację swoich wizerunków, znając i rozumiejąc możliwe jej konsekwencje.
4. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
5. 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.
6. Dzieci mają prawo zdecydować (wola dziecka), czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
7. 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 oraz o zgodę dzieci 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. Znakowanie zdjęć wykonanych przez Pracownika Instytucji logo lub znakiem wodnym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań 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
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego 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 zakończeniu współpracy z instytucją.
8. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

W sytuacjach, w których nasza organizacja 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie (po przyjęciu dziecka do Świetlicy Integracyjno – Terapeutycznej dla dzieci i młodzieży).
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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 zdjęcia/nagrania 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. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
3. 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.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji 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 dzieci, rodzice/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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. 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 osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Załącznik nr 1

do Zasad ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

Polityki Ochrony Dzieci

w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Ja, oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam dobrowolną zgodę na nieodpłatne przetwarzanie, w szczególności utrwalanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka

na:

stronie internetowej Tak/Nie*

facebooku Tak/Nie*

utrwalonego podczas imprez i wydarzeń organizowanych przez jednostkę Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim tj. Świetlicę Integracyjno – Terapeutyczną dla dzieci i młodzieży w celu promowania informacji o organizowanych przez Administratora wydarzeniach.

.....
Miejscowość i data

* zaznacz właściwe

.....
Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka, e-mail: bops@pro.onet.pl, tel. 54 416 99 46.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się skontaktować tel. 54 234 51 78, e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu promowania informacji o organizowanych przez Administratora wydarzeniach
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do jej wycofania
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, jak również osoby które korzystają z mediów społecznościowych, ze strony internetowej
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Państwa dane będą przetwarzane do czasu ustania celów promocyjnych lub wycofania zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem
9. Z powyższych praw można skorzystać za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski lub elektronicznej na e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do publikacji wizerunku
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej?		
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 Polityce Ochrony Dzieci w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim 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 Polityki Ochrony Dzieci w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej?		

IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Działania	Kategoria (np. pracownicy, terapeuci, specjaliści, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet wysoki = 4, niski = 1	Zasoby/koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				
Inne... Jakież?				