

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4/2024
Dyrektora Centrum Administracyjnego
im. E. Szelburg-Zarembiny w Lublinie
i Domów Rodzinnych nr 1,2,3,4
z dnia 3 lipca 2024r*

**Regulamin
Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum
Administracyjnym im. E. Szelburg-Zarembiny w Lublinie
i Domach Rodzinnych nr 1,2,3,4**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i Domów Rodzinnych nr 1,2,3,4 w Lublinie, 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.

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 tj.).
- Rozporządzenie 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).
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 177 tj.).

§ 1.

1. Placówka to odpowiednio Centrum Administracyjne im. E. Szelburg Zarembiny w Lublinie, Dom Rodzinny nr 1, Dom Rodzinny nr 2, Dom Rodzinny nr 3, lub Dom Rodzinny nr 4.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej w szczególności wychowawca, a także praktykant, wolontariusz i stażysta.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Wychowankiem jest każde dziecko umieszczone w placówce na podstawie właściwego orzeczenia sądu lub doprowadzone przez Policję lub straż graniczną, lub w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to osoba sprawująca nadzór, nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona do realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

1. Polityka bezpieczeństwa ma zastosowanie do relacji między dziećmi i dorosłymi jak również do relacji między dziećmi i ich rówieśnikami.
2. W realizacji Polityki bezpieczeństwa, uwzględnia się podmiotowość dziecka i jego prawo do:
 - a) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;

- b) stabilnego środowiska wychowawczego;
- c) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
- d) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- e) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie dziecka;
- f) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- g) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- h) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- i) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

§ 3

1. Personel placówki zna zasady bezpiecznych relacji oraz sytuacji niedozwolonych.
2. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Personel realizując wskazane cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki informują niezwłocznie o tym dyrektora placówki oraz osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Personel stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
7. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka powinny mieć charakter otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania osoby dorosłej.
8. Personel każdorazowo przy realizowaniu zasad polityki uwzględnia szczególną sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapoznając się obowiązkowo z dostępnymi orzeczeniami, opiniami psychologiczno-pedagogicznymi, biegłych sądowych i uwzględniając je przy rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia.
9. Personel monitoruje sytuację opiekuńczą i wychowawczą dziecka.

§ 4

1. W komunikacji i w relacji z dzieckiem należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać dziecka uważnie i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko, wyjątek mogą stanowić sytuacje nagłe mające na celu zapobieżenie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu dziecka lub innej osoby. Należy w rozmowie zachowywać właściwą modulację głosu dostosowaną do określonej sytuacji.
5. Nie wolno ujawniać 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.
6. Nie stanowi naruszenia zasad polityki bezpieczeństwa ujawnienie danych dziecka o których mowa w pkt 5 właściwym uprawnionym instytucjom w ramach pełnienia swoich obowiązków służbowych w szczególności sądom, policji, prokuraturze.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy wysłuchać dziecko i brać pod uwagę jego zdanie, stosownie do okoliczności, wieku i stopnia dojrzałości.
8. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Nie naruszają tego prawa działania mające na celu zapobieżenie działaniom na szkodę dziecka w jakiegokolwiek formie, w szczególności ujawnienie posiadania substancji psychoaktywnych lub przedmiotów pochodzących z kradzieży, ujawnienie łamania zasad i regulaminów, ujawnienie popełnionego przestępstwa lub wykroczenia.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to m.in. używanie wulgarnych słów, gestów, dwuznacznych żartów.

§ 5

1. Należy pamiętać o zauważaniu osiągnięć i postępów w nauce lub innych rozwijanych zainteresowaniach pozaszkolnych.
2. Nie można wyróżniać dziecka w celu umniejszania wartości innych wychowanków.
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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla swoich potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Niedopuszczalne jest wręczanie dziecku przez personel placówki drogich prezentów lub upominków, niebędących odpowiedzią na bieżące potrzeby dziecka bez uzgodnienia z dyrektorem placówki lub osobą przez niego upoważnioną.

7. Nie stanowi naruszenia pkt 6 wręczanie dziecku okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, urodzinami, czy ważnymi uroczystościami w życiu dziecka po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie dyrektora placówki.

8. Niedopuszczalne jest tworzenie jakichkolwiek zależności między pracownikami a rodzicami, czy opiekunami prawnymi dziecka, które mogłyby negatywnie wpływać na funkcjonowanie dziecka lub innych wychowanków (np. traktowanie jednych rodziców w sposób bardziej uprzywilejowany wobec innych rodziców) np. przyjmowanie prezentów od rodziców dziecka.

9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika/zleceniobiorcę/praktykanta/stażystę/wolontariusza lub pracownikiem/zleceniobiorcą/praktykantem/stażystą/wolontariuszem przez dziecko, muszą być niezwłocznie zgłaszane do dyrektora. W takich sytuacjach należy wobec dziecka zachować takt i poszanowanie oraz udzielić mu niezbędnego wsparcia.

§ 6

1. W relacji z wychowankiem należy pamiętać o tworzeniu właściwej więzi emocjonalnej będącej odpowiedzią na posiadane przez dziecko deficyty.

2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, i wskazany oraz spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: np. wtedy, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3. Z uwagi na fakt, że nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, aby nie był on błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy zachowywać niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza czynności pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

8. Należy zwrócić szczególną uwagę na potrzeby dzieci niepełnosprawnych w tym ruchowo, aby nie zaniedbywać konieczności pomocy w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych, w których pozostają ograniczone, pamiętając aby dokonywane one były z wyczuciem godnością i poszanowaniem.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju tylko z dzieckiem.

10. Każdorazowe spotkanie się z dziećmi poza godzinami pracy musi się odbywać za zgodą dyrekcji lub właściwego sądu.

11. Kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) mają służyć jedynie celom wychowawczym i nie powinny zawierać żadnych treści o charakterze osobistym, czy przedstawiającym swoje prywatne opinie, poglądy, przekonania, ujawniać danych osobowych dzieci.

12. Kontakty o których mowa pkt 11 nie mogą stawiać dziecka w uprzywilejowanej pozycji wobec innego dziecka (wychowanka), lub umniejszać wartości innego dziecka.

§ 7

1. Małoletni znają zasady właściwego zachowania i przestrzegają zasad niniejszej polityki w kontaktach ze swoimi rówieśnikami i personelem placówki.

2. Małoletni mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Personel placówki chroni małych i zapewnia im bezpieczeństwo.

3. Małoletni uznają prawo innych małych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na m.in: pochodzenie etniczne, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną.

4. Zachowanie i postępowanie małych wobec rówieśników/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam;

uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.

8. W kontaktach między sobą, nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.

9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy fizycznej i psychicznej.

10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małych dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.

11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania personelu placówki o zaistniałych zagrożeniach.

12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małego dziecka jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, i zgłaszania tego faktu niezwłocznie wychowawcy dyżurującemu lub osobie dorosłej będącej personelem placówki.

13. Małoletni znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, zwraca się niezwłocznie do wychowawcy dyżurującego, lub innego członka personelu placówki, który następnie postępuje według procedury interwencji opisanej w niniejszej polityce odpowiednio w § 9 i § 10.

§ 8

1. Niedozwolone w placówce zachowania pomiędzy małoletnimi, a także wobec personelu placówki stanowią:

- a. Stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób, poprzez
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;

- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;
- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
- groźby;
- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMSy i MMSy;
- wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do innej osoby;
- straszenie;
- szantażowanie.

b. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie kamieniami, używanie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek, żyłek), używanie ognia na terenie placówki.

c. Nieuzasadnione, bez zgody wychowawcy dyżurującego opuszczanie Domu Rodzinnego i wychodzenie bez zezwolenia poza teren placówki.

d. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

e. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

f. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.

g. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów

h. Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.

i. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.

j. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

k. Znęcanie się (współdział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).

l. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.

ł. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

m. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 9

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek interwencji i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. W następnej kolejności powiadamia wychowawcę prowadzącego proces wychowawczy dziecka oraz koordynatora właściwego Domu Rodzinnego, a także psychologa lub pedagoga lub terapeutę w placówce.
3. Członek personelu placówki, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, niezwłocznie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
4. Psycholog lub Pedagog razem z wychowawcą prowadzącym dziecko, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i innymi osobami, które mają wiedzę na temat zaistniałej sytuacji i opracowuje Plan wsparcia dziecka.
5. Psycholog lub Pedagog prowadząc rozmowę z dzieckiem działają zgodnie z zasadą domniemania niewinności, jednocześnie przekazując dziecku informację o możliwych konsekwencjach poświadczania nieprawdy, czy konfabulacji.
6. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dziecka przed krzywdzeniem, pedagog/psycholog, wychowawca prowadzący dziecko, koordynator właściwego domu rodzinnego, pracownik socjalny, a także inna osoba jeśli jej obecność jest uzasadniona, z wyłączeniem potencjalnych osób podejrzanych o krzywdzenie dziecka.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie sporządzonego opisu o którym mowa w § 9 ust. 3 i 4
4. Z przebiegu interwencji psycholog lub pedagog lub osoba wskazana przez dyrektora placówki, sporządza kartę interwencji, którą przekazuje dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za politykę bezpieczeństwa. Wzór karty stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji oraz informuje o tym fakcie sąd rodzinny oraz właściwe instytucje.
7. Dyrektor placówki ma prawo wszczęcia procedury niebieskiej karty.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. 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.

§ 11

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Personel placówki przy ochronie wizerunku i danych osobowych dzieci postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do upubliczniania wizerunku dziecka wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

4. Osoba małoletnia powyżej 16 tego roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.

5. Personel placówki nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka, jeśli nie jest to związane z wykonywaniem poleceń służbowych i realizacją swojego zakresu czynności służbowych.

6. Personel w swoich działaniach dotyczących utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci kieruje się odpowiedzialnością i rozważą.

7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy zauważeniu i docenieniu dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

8. W przypadku zdjęć/nagrań należy zadbać, aby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu nie ukazywały intymnych części ciała.

9. Rezygnuje się z publikacji zdjęć dzieci, jeśli pełnoletni wychowankowie, lub ich rodzice/opiekunowie prawni wyrazili w formie pisemnej brak zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

10. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci podobnie jak i inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji.

11. Niedopuszczalne jest rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku, zarówno przez personel placówki, jak i rodziców innych dzieci, czy też osoby je odwiedzające.

12. Dopuszcza się zrobienie zdjęć dziecku w celach pamiątkowych do użytku prywatnego dziecka do wykorzystania przez niego po opuszczeniu placówki, pod warunkiem, że nie narusza to prawa do ochrony wizerunku innych osób, które nie wyraziły na to zgody, dokumentując to w formie pisemnej.

13. Wychowankowie rejestrując wizerunki swoich kolegów są uświadomieni przez wychowawców, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań

zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

14. Wychowankowie są uświadomieni, że zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki innych wychowanków placówki nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych.

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

§ 12

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, należy uzyskać zgodę dyrektora placówki po uprzednim złożeniu wniosku w formie pisemnej.
2. W takiej sytuacji należy upewnić się, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Przedstawiciel mediów w zgłoszonym wniosku o którym mowa w pkt 1 powinien podać:
 - imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
4. Przedstawiciel mediów ma obowiązek po zmontowaniu materiału przedstawić podpisaną deklarację zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym oraz uzyskać pisemną autoryzację dyrektora placówki dotyczącą zmontowanego materiału
5. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka, w szczególności na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
7. 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.
8. Nie dopuszcza się sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki.
9. Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób bezpieczny i zgodny z prawem.

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za Internet w Centrum i Domach Rodzinnych nr 1,2,3,4 jest kierownik administracyjny lub inna osoba upoważniona przez dyrektora placówki.
2. Rozwiązania organizacyjne dotyczące korzystania z Internetu na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce jest kierownik administracyjny, lub inna osoba upoważniona przez dyrektora placówki do której zadań należy m.in. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, oprogramowania.
4. Placówka, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków,
 - treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
6. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy, pod nadzorem osoby pełniącej dyżur wychowawczy:
 - a. na komputerach będących na wyposażeniu placówki;
 - b. na komputerach, laptopach/laptopach osobistych – tylko po wyrażeniu zgody przez dyrektora.

Zgoda może zostać cofnięta, jeśli stwierdzi się niewłaściwe korzystanie z urządzenia przez wychowanka tj. wchodzenie na strony dla dorosłych, umożliwianie innym wychowankom niekontrolowanego dostępu do Internetu, korzystanie z urządzenia w godzinach niewyznaczonych (np. nocnych), itp.,
 - c. na telefonach osobistych wychowanków istnieje możliwość założenie aplikacji ochronnych, w przypadku stwierdzenia zagrożenia korzystania z treści nieodpowiednich do wieku podopiecznego.
7. Wychowawcy przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Wychowawcy pełniący dyżur systematycznie sprawdzają, czy na komputerach i laptopach, tabletach telefonach oraz innych urządzeniach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wychowawca, który powziął te informacje wyjaśnia, kto i w jakim czasie korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a następnie sporządza z tej sytuacji notatkę służbową.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wychowawca niezwłocznie przekazuje dyrektorowi

placówki, łącznie z notatką służbową, oraz informuje wychowawcę prowadzącego dziecka oraz koordynatora właściwego Domu Rodzinnego.

11. Wychowawca prowadzący oraz właściwy koordynator niezwłocznie aranżują dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

12. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, sporządzając z rozmowy notatkę służbową.

13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

14. Wychowawcy placówki czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 14

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami niniejszej Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Podczas rekrutacji, osoba ubiegająca się o zatrudnienie w placówce, jest zobowiązana do przedstawienia następujących dokumentów:

a. dokumentu poświadczającego dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe),

b. zdobyte wykształcenie,

c. dokumentów poświadczających zdobyte kwalifikacje zawodowe,

d. przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

3. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieka nad nimi, dyrektor lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo, jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

4. W celu sprawdzenia kandydata w Rejestrze, osoba starająca się o pracę uzupełnia ankietę zawierającą następujące dane:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

5. Sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym przez dyrektora lub inną osobę posiadającą pełnomocnictwo, podlegają także osoby świadczące usługi w placówce, osoby podejmujące się wspierania działań wychowawczych, o których mowa w art. 96 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także wolontariusze.

6. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. W przypadku praktykantów, sprawdzenia w Rejestrze dokonuje uczelnia, zawierając informacje w umowie o praktykę studencką, zawartej pomiędzy uczelnią a placówką.

8. Kandydat/kandydatka ma obowiązek dostarczenia Dyrektorowi przed zatrudnieniem informacji 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.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada 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.

10. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

11. 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, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

12. 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.

13. Kandydaci na stanowisko wychowawcy, pedagoga, psychologa, pracownika socjalnego, opiekuna dziecięcego składają oświadczenie, stanowiące załącznik nr 8 zgodnie z brzmieniem art. 98 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 15.

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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. Wśród personelu placówki, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, przeprowadza się ankietę w celu dostosowania obowiązujących standardów do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przedstawia dyrektorowi placówki nie rzadziej niż raz na 24 miesiące wnioski w formie pisemnej dotyczące dostosowania obowiązujących standardów do bieżących potrzeb i uaktualnienia obowiązujących przepisów.
5. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.
6. Polityka wchodzi w życie w ciągu 14 dni od jej ogłoszenia.
7. Istnieje obowiązek zaznajomienia się ze standardami rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz wychowanków.
8. Istnieje również skrócona wersja niniejszej Polityki stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, do zaznajomienia małoletnich z obowiązującymi zasadami w szczególności poprzez poinformowanie ich w sposób bezpośredni.
9. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Ogłoszenie standardów następuje w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie placówki oraz umieszczenie na stronie internetowej.