

## **Standardy ochrony małoletnich**

### **Rozdział 1.**

#### **Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich**

1. Pracownikiem jest osoba która na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, współpracownik, praktykant, osoba wyznaczona do realizacji programu – realizuje zadania w ramach działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych lub realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w dalszej części dokumentu określany skrótem „Pracownik GKRPA”
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, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 pracownika GKRPA lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Na terenie GKRPA internet (wi-fi) nie jest dostępny.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Wójta pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w GKRPA.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział 2.**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik GKRPA monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady rekrutacji pracowników i wolontariuszy**

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi**

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2.

## **Rozdział 5.**

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

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:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem i inne),

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, edukacją czy zdrowiem).

3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:

1) osoby trzecie:

- należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka,

- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,

- poinformować na piśmie prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa,

- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, jeżeli to konieczne zakończ współpracę z osobą krzywdzącą dziecko.

2) osoby najbliższe (rodzic/opiekun prawny/rodzic zastępczy):

- należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka,

- porozmawiać z rodzicem/ opiekunem,

- powiadomić pracowników wskazanych, jako odpowiedzialnych za realizację standardów ochrony małoletnich,

- poinformować o możliwości wsparcia,

- złożyć wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny,

- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997,

- poinformować na piśmie prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa,

3) inne dziecko:

- należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka,

- przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracuj działania naprawcze,

- poinformować o możliwości wsparcia,

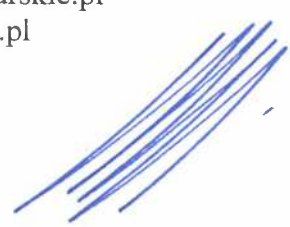
- w razie konieczności zawiadomić policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej. Notatka powinna być pisemna w formie papierowej lub elektronicznej.

5. W GKRPA do prowadzenia interwencji wyznaczeni zostali:

1) Julita Daszkiewicz, tel. 537 573 315, e-mail: j.daszkiewicz@gops.gminabaniemazurskie.pl

2) Dorota Horodko, tel. 537 573 320, e-mail: d.horodko@gops.gminabaniemazurskie.pl



6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Pełnomocnika Wójta Gminy Banie Mazurskie ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii – Małgorzatę Podgóorską tel. 537 573 307 e-mail: m.podgorska@gops.gminabaniemazurskie.pl

7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Pełnomocnika Wójta, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Wójt lub osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

8. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

10. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, w przypadku gdy rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, osoba wyznaczona wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

11. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

12. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Wójt lub inna wskazana przez niego osoba zbada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłucha 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 Wójta.

13. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w GKRPA**

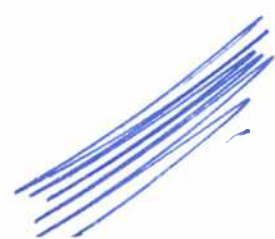
1. GKRPA zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osoby wyznaczone z GKRPA, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

4. Zabrania się umożliwienia przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.





6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Na terenie GKRPA dzieci nie mają dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu wi-fi.
2. Osoby wyznaczone GKRPA zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział 8.**

### **Monitoring**

1. Wójt wyznacza osobę zatrudnioną na stanowisku administracyjnej obsługi, jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w GKRPA i innych miejscach sprawowania opieki nad dziećmi.
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 Wójtowi Gminy.
6. Wójt wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie.

## **Rozdział 9.**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka „Standardy ochrony małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla osób wyznaczonych w GKRPA poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną lub/i przekazanie wersji papierowej.

**WÓJT GMINY**

**Lukasz Kuliś**

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Należy poznać kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do ochrony praw dzieci i szacunek do ich godności. Pracodawca musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, terapeuci, stażyści 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 podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

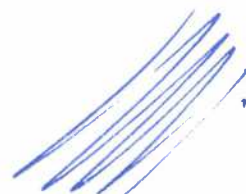
- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Należy poprosić 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.

**4. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze z dostępem ograniczonym Rejestru 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](https://rps.ms.gov.pl).**

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.



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

7. Należy pobrać 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.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa.

9. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. 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.

11. 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.*

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, pracodawca zobowiązany jest 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.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić 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.

WOJCI GMINI

Łukasz Kuliś



## **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, terapeutów, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi korzystającymi z porad lub terapii realizowanych w GKRPA.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## **Relacje personelu z dziećmi**

1. Relacja z dziećmi jest profesjonalna i każdorazowo rozważana, reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

## **Komunikacja z dziećmi**

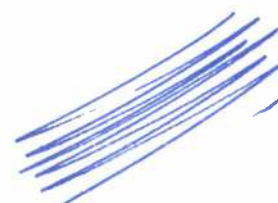
1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzone są aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy jest potrzeba pozostawiania z dzieckiem sam na sam, zawsze trzeba powiadomić o tym inne osoby z personelu oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu będzie przebywał personel z dzieckiem.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanym osobom (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowanych działaniach, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie należy utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli GKRPA nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachowywać 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 pomagać dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.





### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Wójta lub wyżej wskazane osoby, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt –pisemnie, poprzez sms, albo e-mail, albo w formie papierowej.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzone są zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Punktu Konsultacyjnego poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

**WÓJT GMINY**

**Łukasz Kuliś**



### Karta interwencji

Nr ..... Data założenia karty .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Opis	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Nazwisko i imię .....	
	Adres zamieszkania .....	
	Rodzic/opiekun/rodzaj pokrewieństwa ..... / obca	
Dziecko, które doznaje przemocy	Nazwisko i imię .....	
	Data urodzenia.....	
	Adres zamieszkania .....	
Przyczyna interwencji/ forma krzywdzenia	Opis	
Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania



<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe</p>	<p>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Data interwencji i dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)</p>	<p>Data</p>	<p>Dane Organu</p>
<p>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>







## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

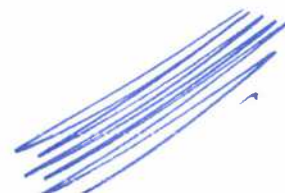
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### Nasze wartości

1. Kierowanie się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywanie zdjęć/nagrań pokazując szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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 zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy użyć tylko imienia.
4. Brak możliwości ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Brak możliwości publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie jest sprawowana już opieka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.



**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku  
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
w Baniach Mazurskich**

W działalności GKRPA nie prowadzi się rejestrowania wizerunku dzieci.



**WÓJT GMINY**

***Łukasz Kuliś***

**Monitoring polityki – ankieta**

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu personelowi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne GKRPA bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej na terenie placówki, w której prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.
  - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. Zapewnia się stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

**WÓJT GMINY**

**Łukasz Kuliś**



..... miejscowość i data

## 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.....

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

w okresie ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... Podpis

..... miejscowość i data

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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