

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowana przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim

Wodzisław Śląski, dnia 15.02.2024 r.

Spis treści:

Wstęp	3
Podstawa prawna	4
Rozdział 1	
Słownik terminów.....	5
Rozdział 2	
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim	6
Rozdział 3	
Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem	7
3.1 Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem	7
3.2 Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko	10
Rozdział 4	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka	11
Rozdział 5	
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	11
5.1 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą nie będącą personelem Centrum	13
5.2 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą będącą personelem Centrum	14
5.3 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko	15
Rozdział 6	
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	17
Rozdział 7	
Zasady ochrony wizerunku dziecka	18
Rozdział 8	
Zasady dostępu dzieci do Internetu	19
Rozdział 9	
Stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum	19
Rozdział 10	
Przepisy końcowe	21

Wstęp

Naczelną zasadą obowiązującą cały personel, wszystkich pracowników i współpracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Dokument zwany Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, powstał, aby mieć pewność, że personel Centrum będzie podejmować wszelkie działania, w celu ochrony dzieci, zapobiegając tym samym, aby nie doznały one żadnej krzywdy. Celem dokumentu Polityki jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego dzieciom środowiska.

Najważniejszą i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim jest kierowanie się dobrem dziecka i działanie w jego najlepszym interesie. Pracownicy a także współpracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb. Każda z tych osób jest zobowiązana do przestrzegania zasad i procedur postępowania, określonych w niniejszej Polityce, podejmując działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 2809 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.).
6. 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016 r.).

Rozdział 1

Słownik terminów

1. Ilekcioć w Polityce jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.
 - 2) Personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę bądź świadczącą usługi na rzecz Centrum na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również praktykanta, stażystę i wolontariusza.
 - 3) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
2. Pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu niniejszej Polityki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
3. Praktykantem jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora Centrum ze szkołą wyższą.
4. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy na podstawie skierowania z urzędu pracy.
5. Wolontariuszem jest każda osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, z którą Dyrektor Centrum zawarł porozumienie wolontariackie.
6. Dzieckiem jest każda istota ludzka od momentu poczęcia do osiągnięcia pełnoletności.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzice biologiczni lub opiekun prawny.
8. Opiekunem faktycznym dziecka jest osoba bądź małżonkowie pełniący funkcję rodziny zastępczej dla dziecka na mocy postanowienia sądu.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum, opiekunów, inne dziecko na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, które niekorzystnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
10. Pod pojęciem krzywdzenia w dokumencie Polityki rozumie się:
 - 1) przemoc fizyczną – umyślne, celowe uszkodzenie ciała dziecka przez inną osobę, zadawanie dziecku bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany na ciele, poparzenia, obrażenia i urazy wewnętrzne,

- 2) przemoc psychiczną – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, angażowanie dziecka w konflikt pomiędzy dorosłymi, manipulowanie dzieckiem, brak wsparcia, miłości i uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, nie adekwatnych do jego wieku, którym nie jest w stanie sprostać,
- 3) przemoc seksualną – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą bądź inne dziecko; zachowania z kontaktem fizycznym jak: dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zachowania bez kontaktu fizycznego jak: pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie dziecka, obnażanie się przed dzieckiem, a także współżycie seksualne dorosłych w obecności dziecka,
- 4) zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych i materialnych dziecka przez rodzica bądź opiekuna, brak zapewnienia mu bezpieczeństwa, brak właściwego nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim poznaje dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje i predyspozycje do pracy.
2. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym również osoby świadczące usługi w ramach umowy zlecenie, umowy o dzieło, czy umowy cywilnoprawnej oraz praktykanci, stażyści, wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. W celu, potwierdzenia kwalifikacji oraz predyspozycji kandydata do pracy, Dyrektor może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) kwalifikacje zawodowe,
 - 3) przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. W tym celu powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor może prosić kandydata/ kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem i opieką nad dziećmi, jak również świadczeniem poradnictwa specjalistycznego, Dyrektor Centrum sprawdza, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. W tym celu kandydat/ kandydatka wypełnia oświadczenie o danych osobowych, na podstawie których dokonuje się sprawdzenia (załącznik nr 1 do Polityki).
7. Kandydat/kandydatka o którym mowa w pkt 6 ma obowiązek przedłożenia Dyrektorowi Centrum informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem

3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem

1. Specjaliści dyżurujący w Punkcie Interwencji Kryzysowej przy Centrum, udzielają konsultacji psychologiczno – pedagogicznych dzieciom nie przebywającym w rodzinnej pieczy zastępczej, na podstawie pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka (załącznik nr 2 do Polityki).
2. Bieżące wsparcie, w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego, realizowane przez pracowników merytorycznych Centrum jako Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej reguluje ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą inną osobę dorosłą, która w ramach wykonywania swoich zadań i obowiązków służbowych, ma lub może mieć kontakt z dziećmi.
4. Bezpieczne relacje personelu obejmują kontakty z dziećmi w siedzibie Centrum, jak również w ich miejscu zamieszkania, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Centrum, opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych.

5. Personel unika faworyzowania dzieci, traktując wszystkie dzieci równo, bez względu na ich wiek, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, czy religijny.
6. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcje, zachowanie i działanie wobec dziecka, są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione, a także sprawiedliwe wobec innych dzieci.
7. Każda osoba z personelu powinna działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jej zachowania.
8. Kontakty personelu z dzieckiem powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
9. Personel nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. W przypadku konieczności spotkania się z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik informuje o powyższym swojego przełożonego, a rodzice bądź opiekunowie dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
10. W sytuacji, gdy dzieci lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu Centrum, utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji odnośnie innych dzieci i ich opiekunów.
11. Personel w ramach wykonywania obowiązków służbowych, w bezpośrednich relacjach z dzieckiem kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu, nie używa przezwisk, pseudonimów,
 - 2) w komunikacji z dzieckiem zachowuje cierpliwość i szacunek, mówi spokojnym tonem, nie podnosi głosu,
 - 3) posługuje się językiem i używa słów zrozumiałych dla dziecka, słucha uważnie dziecka i udziela mu odpowiedzi adekwatnie do jego wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji.
12. Personelowi Centrum w relacjach z dzieckiem nie wolno:
 - 1) zachowywać się wobec dziecka w sposób niestosowny, używać słów, zwrotów i gestów wulgarnych, czynić obraźliwych uwag,
 - 2) wyśmiewać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko,
 - 3) wykorzystywać wobec dziecka relację władzy lub przewagi fizycznej, używać wobec dziecka przemocy psychicznej, poprzez stosowanie gróźb, szantażu, przymuszenia, czy zastraszenia, w celu uzyskania posłuszeństwa,
 - 4) nawiązywać w swoich wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,

- 5) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 6) oceniać i w sposób negatywny komentować zachowania i postępowania jego rodziców/ opiekunów prawnych/ rodziny zastępczej w obecności dziecka,
 - 7) bić dziecka, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać jego nietykalności cielesnej, ponadto nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - 8) nawiązywać jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, bądź składać dziecku propozycje o nieodpowiednim charakterze,
 - 9) utrzymywać wizerunek dziecka dla potrzeb prywatnych,
 - 10) proponować dzieciom alkohol i wyroby tytoniowe, jak również używać ich w obecności dzieci,
 - 11) przyjmować pieniądze od dziecka, ani od rodziców/opiekunów dziecka,
 - 12) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec rodziców/ opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
13. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym również innym dzieciom. Powyższe obejmuje wizerunek dziecka oraz dane dziecka i informacje o jego sytuacji osobistej, w tym rodzinnej, ekonomicznej, prawnej, zdrowotnej i opiekuńczej.
14. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i bierze pod uwagę wolę i oczekiwania dziecka.
15. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. W razie konieczności odstępiania od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia to dziecku i informuje dziecko o powyższym.
16. Personel w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małych dzieci w wieku noworodkowym, niemowlęcym, bądź wczesnodziecięcym, unika innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem.
17. Personel Centrum prowadząc rozmowy z dzieckiem w budynku Centrum, dba o to, aby być w zasięgu wzroku i słuchu innych pracowników, rozmowy takie prowadzi w przyjaznym pokoju spotkań lub gabinecie specjalisty.
18. Rozmowy personelu Centrum z dzieckiem sam na sam, w jego miejscu zamieszkania lub w siedzibie Centrum, odbywają się za wiedzą i zgodą opiekunów dziecka.

19. Personel Centrum zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Doświadczenia te mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik reaguje z wyczuciem, ale stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie granic osobistych.

3.2 Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Personel Centrum podczas organizacji imprez plenerowych, festynów, grupowych zajęć, warsztatów, czy prelekcji dla dzieci i młodzieży, dba o przestrzeganie przez wszystkie dzieci będące uczestnikami powyższych spotkań, zasad wzajemnego szacunku i tolerancji, z uwzględnieniem godności i potrzeb wszystkich dzieci.
2. Personel chroni każde dziecko przed doznaniem krzywdy ze strony innych osób, w tym również innych dzieci, dbając o zapewnienie wszystkim uczestnikom zajęć przyjaznego i bezpiecznego środowiska.
3. Dzieci podczas powyższych zajęć i spotkań mają możliwość aktywnego uczestnictwa, podejmowania współdziałania i pracy zespołowej oraz kształtowania pozytywnych relacji z rówieśnikami.
4. Niedozwolonym jest nieodpowiednie zachowanie dziecka względem innego dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy, w jakiegokolwiek formie,
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego słownictwa,
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie,
 - 4) zachowywanie się w sposób niestosowny, tj. używanie wulgaryzmów, pokazywanie obraźliwych gestów, kierowanie obraźliwych uwag,
 - 5) stosowanie gróźb i zastraszanie,
 - 6) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania wcześniejszej zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić.
5. Personel Centrum, w sytuacji powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, bądź w przypadku bycia świadkiem krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, podejmują interwencję, przeprowadzając rozmowę wyjaśniającą z dziećmi.

Rozdział 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personelu przed rozpoczęciem pracy w Centrum, zapoznał się z dokumentem Polityki, w tym z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, jak również z zasadami bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, które to zasady zna i stosuje podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.
2. Personel Centrum posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel Centrum przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi/ faktycznymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej w jednostce oferty pomocy dziecku i rodzinie, w formie poradnictwa specjalistycznego: rodzinnego, pedagogicznego, psychologicznego oraz prawnego. Personel w rozmowie motywuje rodziców bądź opiekunów dziecka do skorzystania z oferowanej pomocy.
4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim zapewnia personelowi edukację w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dziecka w formie szkoleń, a także poprzez materiały edukacyjne (załącznik nr 3 do Polityki).

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Personel Centrum, w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje o powyższym odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie dzwoniąc pod numery alarmowe 997, 998, 999 lub 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. W przypadku podjęcia przez personel Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, bądź otrzymania informacji o krzywdzeniu dziecka, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi (załącznik nr 4 do Polityki).
3. Dyrektor Centrum wyznacza jako osoby odpowiedzialne do prowadzenia interwencji wobec dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego, pracowników merytorycznych Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.

4. Dyrektor Centrum wyznacza jako osoby odpowiedzialne do prowadzenia interwencji, wobec dzieci nie umieszczonych w pieczy zastępczej, a uczestniczących za zgodą rodziców/opiekunów prawnych w konsultacjach psychologiczno – pedagogicznych na terenie Centrum, specjalistów dyżurujących w Punkcie Interwencji Kryzysowej działającym przy Centrum.
5. Do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem można włączyć specjalistów, w szczególności psychologa lub pedagoga, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie o trudnych przeżyciach.
6. Każda osoba z personelu Centrum, która uzyskała informacje wskazujące na to, że małoletni jest ofiarą przestępstwa, jest zobligowana do podjęcia stosownych działań, mocą przepisów prawa.

Zgodnie z zapisem art. 304 k.p.k. § 1, Każdy dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Zgodnie z zapisem art. 304 k.p.k. § 2, Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosowanego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Zgodnie zapisem art. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie zawiadamiają o tym Policję lub prokuratora. Osoby będące świadkami przemocy w rodzinie powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy rodzinie.

7. Dyrekcja Centrum w przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów dziecka, Dyrekcja Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 7.
10. Z przebiegu każdej interwencji pracownik merytoryczny Centrum sporządza kartę interwencji, którą załącza się do rejestru interwencji (załącznik nr 5 do Polityki).

5. 1 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą nie będącą personelem Centrum.

1. W przypadku, gdy personel Centrum otrzyma informacje od innej osoby, bądź zauważy objawy, na podstawie, których może podejrzewać krzywdzenie dziecka przez inną osobę, nie będącą personelem, osoba ta sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi (załącznik nr 4 do Polityki).
2. Sytuacja opisana w ust. 1 dotyczy dzieci, które okresowo bądź jednorazowo korzystają z usług Centrum w formie różnych zajęć, warsztatów, czy prelekcji, konsultacji specjalistycznych, jak również dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego i podlegających opiece Centrum jako Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Następnie pracownik merytoryczny Sekcji Wsparcia Rodzin Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej wyznaczony do przeprowadzenia interwencji podejmuje następujące działania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, które spisuje w karcie interwencji (załącznik nr 5 do Polityki):
 - 1) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem z poszanowaniem jego godności i intymności,
 - 2) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej dziecka,
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami pokrzywdzonego dziecka.
4. Pracownik opracowuje plan pomocy dziecku i współpracuje z rodzicami/opiekunami przy jego realizacji. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
 - 1) podjęcie działań przez Centrum w celu zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury),
 - 2) formy wsparcia specjalistycznego dla dziecka (pomoc psychologiczną, pedagogiczną),
 - 3) propozycję skierowania dziecka do innego specjalisty, bądź specjalistycznej placówki wsparcia, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Centrum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.

6. Jeśli z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Centrum sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego.
7. Jeśli z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, chodzi brudne, głodne, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru opiekuna, zaniedbuje obowiązek szkolny), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/opiekun/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne kary fizyczne), należy poinformować właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa rodziny, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

5. 2 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą będącą personelem Centrum

1. W przypadku, gdy personel Centrum otrzyma informacje od innej osoby, bądź zauważy objawy, na podstawie których może podejrzewać krzywdzenie dziecka przez inną osobę będącą personelem Centrum, osoba ta sporządza notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi (załącznik nr 4 do Polityki).
2. Następnie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z osobą o której mowa w ust. 1, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki,
 - 2) podejmuje w stosunku do osoby o której mowa w ust.1 działania dyscyplinujące wynikające z kodeksu pracy,
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku i formy wsparcia specjalistycznego dla dziecka (pomoc psychologiczną, pedagogiczną, inną specjalistyczną pomocy jeśli istnieje taka potrzeba),
 - 4) jeśli zachowania osoby o której mowa w ust.1 noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
3. Jeśli osoba z personelu Centrum została podejrzana o krzywdzenie dziecka, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

4. W przypadku gdy osoba z personelu Centrum dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrekcja Centrum bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko i innych świadków zdarzenia.
5. W sytuacji, gdy doszło do naruszenia dobra dziecka, zwłaszcza gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, Dyrekcja rozważa rozwiązanie stosunku pracy bądź rozwiązanie umowy cywilnoprawnej z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub rekomenduje takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
6. Jeżeli osoba która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Centrum, lecz przez podmiot współpracujący z Centrum, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Centrum, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.
7. 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

5.3 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego i podlegającego opiece Centrum jako Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, przez inne dziecko, pracownik merytoryczny Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, wyznaczony do prowadzenia interwencji, przeprowadza oddzielnie rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Pracownik prowadzi również rozmowy z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. Pracownik podczas rozmów dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia spisuje na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego i dziecka krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

4. Pracownik merytoryczny Centrum wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje plan pomocy dziecku, celem wyeliminowania niepożądanych zachowań, biorąc pod uwagę:
 - 1) incydentalność, powtarzalność i nasilenie przemocy,
 - 2) pozycję dziecka krzywdzonego, pozycję dziecka – sprawcy oraz świadków w grupie rówieśniczej,
 - 3) mocne strony każdego dziecka, a także ich niezaspokojone potrzeby,
 - 4) zgłoszone zdarzenie w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych lub inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności pracownik podejmuje interwencję również w stosunku do tego dziecka.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie znajduje się pod opieką Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, pracownik merytoryczny Centrum rozmawia z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z jego opiekunami celem ustalenia przebiegu zdarzenia.
7. Następnie pracownik merytoryczny Centrum organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/ możliwości skorzystanie ze specjalistycznego wsparcia oferowanego dla dziecka w Centrum, a także w innych instytucjach oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, przedszkola, opiekunów dziecka krzywdzącego).
8. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/ zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy:
 - 1) w przypadku dziecka do 13 r., jeśli działania wewnętrzne Centrum nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, Dyrektor Centrum składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka i rodziny,
 - 2) w sytuacji kiedy osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor Centrum składa pisemne zawiadomienie na policję lub do sądu,
 - 3) w sytuacji kiedy osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor Centrum składa pisemne zawiadomienie na policję lub prokuraturę.

Rozdział 6

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia 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 (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustaw i przepisów szczegółowych, związanych z realizacją zadań statutowych i zadań zleconych w ramach programów celowych prowadzonych przez Centrum.
2. Każdy wyznaczony do prowadzenia interwencji pracownik Centrum jest upoważniony przez Dyrektora Centrum do przetwarzania danych osobowych i zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z obowiązującą w Centrum Polityką bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Każdy wyznaczony do prowadzenia interwencji pracownik Centrum jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych dziecka oraz podstawy prawne udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach, w tym w szczególności w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Dokumentacja sporządzona w związku ze zgłoszeniem incydentu i jego właściwym udokumentowaniem, obejmująca w szczególności, notatkę służbową, kartę interwencji, wraz z planem pomocy dziecku oraz rejestr interwencji przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiadają wyłącznie Dyrektor Centrum oraz wyznaczeni przez Dyrektora do prowadzenia interwencji pracownicy merytoryczni Sekcji Wsparcia Rodzin Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
6. Wszelkie dokumenty wytworzone w związku z uruchomieniem procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka są przechowywane do ustania celu ich przetwarzania, a następnie archiwizowane i brakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Centrum.
7. Personel Centrum nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego rodzicach/ opiekunach prawnych/opiekunach faktycznych.

8. Personel Centrum nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sytuacji osobistej dziecka, w tym rodzinnej, ekonomicznej, prawnej, zdrowotnej i opiekuńczej lub sytuacji osobistej jego opiekunów.

Rozdział 7

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Personel Centrum uznaje prawo każdego dziecka do prywatności i zapewnia ochronę wizerunku dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Personel Centrum dba o ochronę wizerunku dzieci. Przedstawiciele mediów nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka poprzez fotografowanie i filmowanie na terenie Centrum, bez pisemnej zgody na powyższe działania rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.
3. W celu pozyskania zgody rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka, na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy Centrum mogą nawiązać kontakt z opiekunami dziecka.
4. Zgoda rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka nie jest wymagana, jeśli wizerunek dziecka jest jedynie szczegółem większej całości, jak np. zgromadzenie, krajobraz, impreza plenerowa i przedstawiony na fotografii, bądź filmie wizerunek dziecka nie pozwala na jego zidentyfikowanie.
5. Rozpowszechnianie bądź udostępnianie przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim wizerunku dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego w celach związanych np. z kampanią promocyjną rodzicielstwa zastępczego, sprawozdaniem z działalności Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, każdorazowo wymaga pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych każdego dziecka.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka w formie fotografii bądź nagrania audio – video, należy poinformować dziecko oraz jego opiekunów, gdzie i w jakim celu będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. na stronie internetowej Centrum oraz koncie Centrum w portalu społecznościowym Facebook).
7. Utrwalając wizerunek dziecka należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wszystkie dzieci na wizerunku muszą być ubrane,
 - 2) utrwalone na fotografii lub w filmie obrazy powinny być skoncentrowane na konkretnych czynnościach wykonywanych przez dzieci i skupiać się wokół grupy dzieci, a nie jednego konkretnego dziecka,
 - 3) fotograf, fotoreporter i kamerzysta nie może sam, bez nadzoru rodziców/ opiekunów bądź innych osób uprawnionych, spędzać czasu z dziećmi,

- 4) wszystkie podejrzenia i zdarzenia odnośnie utrwalenia nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział 8

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Dzieci i młodzież uczestniczące w różnych warsztatach, zajęciach kreatywnych, w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, prelekcjach i spotkaniach profilaktycznych ze specjalistami, w czasie trwania opisanych zajęć, odbywających się w budynku głównym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim oraz w budynku „Oazy Aktywności”, nie mają umożliwionego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
2. Na terenie Centrum dostęp dzieci i młodzieży do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem i w obecności rodziców/ opiekunów prawnych bądź opiekunów faktycznych dziecka, poprzez sprzęt multimedialny jak tablet, czy telefon komórkowy, będące własnością prywatną opiekunów dziecka.
3. Pracownicy merytoryczni Sekcji Wsparcia Rodzin, Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej w ramach swoich obowiązków służbowych, informują rodziców małoletnich/ opiekunów prawnych bądź opiekunów faktycznych dzieci i młodzieży, jak właściwie prowadzić kontrolę rodzicielską i podejmować odpowiednie działania zabezpieczające przed dostępem dzieci znajdujących się pod ich opieką do szkodliwych treści w internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział 9

Stosowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum

1. Personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim, w tym pracownicy, inne osoby współpracujące i świadczące swoje usługi dla Centrum, jak również wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wszystkie osoby o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do przestrzegania zapisów zawartych w dokumencie Polityki.
3. Zapoznanie się personelu Centrum z dokumentem Polityki zostało udokumentowane poprzez podpisanie stosownego oświadczenia (załącznik nr 6 do Polityki).

4. Wszystkie rodziny zastępcze funkcjonujące na terenie Powiatu Wodzisławskiego zostały poinformowane o obowiązującej w Centrum Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem poprzez zamieszczenie jej na tablicach ogłoszeń w budynku Centrum oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Centrum.
5. Prowadzący rodzinne domy dziecka oraz rodziny zastępcze zawodowe zostały zapoznane z obowiązującą w Centrum Polityką na spotkaniu z Dyrekcją.
6. Rodziny zastępcze spokrewnione oraz rodziny zastępcze niezawodowe zostały poinformowane o obowiązującej w Centrum Polityce, przez pracowników merytorycznych Sekcji Wsparcia Rodzin Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
7. Dzieci przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Wodzisławskiego zostały poinformowane o obowiązującej w Centrum Polityce przez pracowników merytorycznych Sekcji Wsparcia Rodzin Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.
8. Specjaliści dyżurujący w Punkcie Interwencji Kryzysowej przy Centrum, w ramach udzielanych porad specjalistycznych, na bieżąco informują Klientów – osoby dorosłe i/lub dzieci, będące mieszkańcami Powiatu Wodzisławskiego o obowiązującej w Centrum Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Przed rozpoczęciem pracy, personel Centrum, w tym pracownicy, inne osoby współpracujące i świadczące swoje usługi dla Centrum, stażyści, praktykanci, wolontariusze przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obejmujące zapoznanie się z obowiązującą w Centrum Polityką.
10. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim zapewnia personelowi edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w tym rozpoznawania czynników i identyfikacji symptomów krzywdzenia oraz w zakresie odpowiedzialności prawnej.
11. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Polityki, która to sprawuje nadzór nad realizacją Polityki w Centrum. Osoba ta jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
12. Dyrektor Centrum wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring Polityki, która to odpowiada za przegląd i aktualizację dokumentu Polityki.
13. Personel Centrum może proponować zmiany w dokumencie Polityki i wskazywać naruszenia Polityki w Centrum.
14. Osoba o której mowa w ust. 12 przeprowadza wśród personelu Centrum, co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą realizację Polityki (załącznik nr 7 do Polityki).

15. Osoba o której mowa w ust. 12, w oparciu o przeprowadzoną ankietę, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów zawartych w dokumencie Polityki, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny pisemnie udokumentuje i przekazuje Dyrektorowi Centrum.
16. Dyrektor wprowadza do dokumentu Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Centrum nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Centrum.
3. Na parterze oraz na II piętrze głównego budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim oraz w budynku „Oazy Aktywności” dostępne są materiały informacyjne dla dzieci oraz ich rodziców/ opiekunów na temat ochrony praw dziecka oraz ochrony dziecka przed zagrożeniem przemocą, wraz z wykazem adresów i telefonów placówek świadczących specjalistyczną pomoc.
4. Personel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz wszyscy Klienci, mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek wsparcia, które zajmują się ochroną dzieci jak: policja, sąd rodzinny, ośrodki pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia, Rzecznik Praw Dziecka.
5. Dyrektor wyznacza Zastępcę Dyrektora jako osobę odpowiedzialną i sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum.
6. Dyrektor wyznacza psychologa Centrum jako osobę odpowiedzialną za przegląd i aktualizację Polityki w Centrum.

Wykaz załączników do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim:

- załącznik nr 1 do Polityki - oświadczenie Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym,
- załącznik nr 2 do Polityki - zgoda rodzica/ opiekuna prawnego,
- załącznik nr 3 do Polityki - materiał edukacyjny „Jak rozpoznać stosowanie przemocy wobec dziecka”,
- załącznik nr 4 do Polityki - notatka służbowa,
- załącznik nr 5 do Polityki - karta interwencji,
- załącznik nr 6 do Polityki - oświadczenie o zapoznaniu z dokumentem Polityki,
- załącznik nr 7 do Polityki - ankieta monitorująca realizację Polityki.

Oświadczenie o danych osobowych kandydata do pracy lub innej osoby deklarującej chęć podjęcia współpracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.

- 1) numer PESEL, o ile został nadany:.....
- 2) pierwsze imię:
- 3) nazwisko:
- 4) nazwisko rodowe:.....
- 5) imię ojca:
- 6) imię matki:
- 7) data urodzenia:

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy o tym, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych staje się Pracodawca/ Podmiot zlecający czynności;
- b) aktualne dane kontaktowe Pracodawcy/Podmiotu zlecające czynności oraz inspektora ochrony danych (imię i nazwisko, adres e-mail) dostępne są na stronie internetowej pracodawcy/podmiotu zlecającego czynności;
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy dla wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r. z późn. zm., w związku z art.6 ust.1 lit. c) RODO), w celu uzyskania informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- d) jeżeli dane wskazane w oświadczeniu będą odpowiadały danym zgromadzonym w Rejestrze, administrator uzyska informację obejmującą wszystkie dane zgromadzone w tym Rejestrze, należące do Pani/Pana wraz z danymi wskazanymi w niniejszym oświadczeniu;
- e) Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzali przez okres przechowywania akt osobowych pracownika zgodnie z odrębnymi przepisami, a w przypadku innych osób przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora;
- f) jednocześnie informujemy Panią/Pana o prawie do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych , ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- g) informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) ul. Stawki 2;
- i) podanie powyższych danych osobowych umożliwi sprawdzenie Pani/Pana osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, a odmowa podania danych wskazanych w oświadczeniu będzie skutkowała brakiem możliwości wzięcia pod uwagę Pani/Pana kandydatury w celu zawarcia umowy o pracę lub podjęcia innej współpracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi;
- j) Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu i administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że dane osobowe podałam/em zgodnie z prawdą i zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą ich przetwarzania.

.....
(data oraz podpis osoby składającej oświadczenie)

Wodzisław Śląski, dnia

ZGODA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego/ mojej syna/córki

.....
lat w konsultacjach psychologiczno – pedagogicznych
przeprowadzanych przez specjalistę Punktu Interwencji Kryzysowej działającego przy
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Materiał edukacyjny „Jak rozpoznać stosowanie przemocy wobec dziecka”

Objawy wskazujące na stosowanie przemocy wobec dziecka można stwierdzić na podstawie: warunków życia, stanu zdrowia i wyglądu dziecka oraz jego zachowania. Pojawienie się jednego objawu, nie zawsze świadczy o tym, że dziecko doświadcza przemocy i nie można go uważać za „niepodważalny dowód” krzywdzenia. Poniższe zachowania należy analizować łącznie, uwzględniając wszystkie posiadane informacje o rodzinie dziecka i jego otoczeniu.

Lp.	Objawy wskazujące na stosowanie przemocy wobec dziecka/ zaniedbanie	TAK	NIE
1.	Ubiór dziecka nieadekwatny do pory roku lub pogody		
2.	Brudne ubrania/ brudne ciało		
3.	Niedowaga dziecka, wychudzenie		
4.	Nieprzyjemny zapach dziecka		
5.	Brak podręczników/przyborów szkolnych/odzieży/butów		
6.	Dziecko dokonuje kradzieży np. jedzenia, pieniędzy		
7.	Dziecko przebywa poza domem w późnych godzinach		
8.	Widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania)		
9.	Niewiarygodne, niemożliwe wyjaśnienia obrażeń przez dziecko		
10.	Niechęć przed udziałem w lekcji WF-u/ w wycieczkach szkolnych		
11.	Nadmierne, nieadekwatne do pogody zakrywanie ciała przez dziecko		
12.	Dziecko boi się rodzica/ opiekuna, boi się powrotu do domu		
13.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem innej osoby		
14.	Ma częste somatyczne dolegliwości - bóle głowy, brzucha, nudności		
15.	Wycofanie/ uległość dziecka lub agresja/bunt/samookaleczanie się		
16.	Słabsze wyniki w nauce w stosunku do możliwości/ spadek motywacji		
17.	Nadmierna ucieczka dziecka w świat wirtualny (np. gry komputerowe)		
18.	Użytki – papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki		
19.	Moczenie się/zanieczyszczanie się bez powodu lub na widok pewnych osób		
20.	Nadmierne poszukiwanie kontaktu z innymi dorosłymi, tzw. „lepkość”		
21.	Otarcia naskórka/bolesność/ w okolicach narządów płciowych/ odbytu		
22.	Dominacja motywów seksualnych w pracach/zabawach/rozmowach		
23.	Rozbudzenie seksualne dziecka nieadekwatne do wieku		
24.	Ucieczki z domu		
25.	Wagary/ problemy szkolne		
26.	Nagła/wyraźna zmiana zachowania dziecka		
27.	Izolacja dziecka od rówieśników		
28.	Nagłe zmiany nastroju dziecka		
29.	Dziecko boi się ciemności/ zamkniętych pomieszczeń		

Notatka służbowa

Dotyczy dziecka :..... (imię, nazwisko).

Najbliższe otoczenie dziecka, zwłaszcza osoby wspólnie zamieszkujące, a także mające kontakt z dzieckiem :

W dniu pełniąc pracę w charakterze
(wymienić funkcję/ stanowisko), otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zgłaszającym(y) był(li) :

.....
Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)
.....

Podjąłem(ę) następujące działania:

.....
.....
.....

Notatkę przekazałem(am) (komu),
w dniu

Inne ważne informacje:

Wodzisław Śląski, dnia.....

(czytelny podpis)

* właściwe podkreślić

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko, wiek dziecka:

Dane rodziców biologicznych/ opiekunów prawnych/ faktycznych dziecka

.....
.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....
.....

Dane osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Opis działań podjętych przez pracownika merytorycznego Centrum

Data :

Działanie :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Spotkania z opiekunami dziecka

Data :

Działanie :

.....
.....
.....
.....
.....

Wodzisław Śląski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowaną przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śląskim i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Wodzisław Śląski, dnia.....

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?TAK/ NIE*
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią dokumentu Polityki?TAK/ NIE*
3. Czy w swojej pracy stosujesz się do zasad zawartych w dokumencie Polityki?.....TAK/ NIE*
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?.....TAK/ NIE*
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?TAK/ NIE*
6. Czy wg Ciebie, w Twoim miejscu pracy jest przestrzegana Polityka?TAK/ NIE*
7. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w Twoim miejscu pracy?TAK/ NIE*
8. Czy masz jakieś uwagi lub poprawki do Polityki? Jeśli tak to co należy zmienić?

.....
.....
.....

9. Jakie punkty/zagadnienia należałoby włączyć do Polityki? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....
.....
.....
.....

10. Czy jakieś punkty/ zagadnienia należałoby usunąć z Polityki? Jeśli tak, to jakie i dlaczego?

.....
.....
.....
.....

* właściwe zaznaczyć