

Zarządzenie nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach

z dnia 15 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach

Na podstawie art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023, poz.1304) oraz art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606),

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję personel Ośrodka Pomocy Społecznej do zapoznania się z Polityką oraz do jej stosowania.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Kuryło

Radca prawny
mgr Jolanta Szczotka

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023, poz.1304) – art. 22b, art. 22c.;
- 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) – art. 7 pkt 6.

Preambuła

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach jest pomoc, wsparcie, aktywizacja, przeciwdziałanie wykluczeniu, a także integracja społeczna. Naczelną zasadą naszej pracy w odniesieniu do dzieci jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel – każda osoba w instytucji realizująca dane działania bez względu na formę zatrudnienia, w tym: współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;
2. Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach;
3. Świetlica – Świetlica „Zatoka” Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach;
4. Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach;
5. Kierownik – Kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach;
6. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
7. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, rodzic lub opiekun prawny;
8. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych.
9. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci – wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji;
11. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Usługi realizowane na zlecenie Ośrodka przez podmioty zewnętrzne – usługi tj.: usługi specjalistyczne w miejscu zamieszkania dostosowane do potrzeb, usługi asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnościami, usługi świadczone w ramach opieki wychowawczej, usługi terapeutyczne, itp.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci posiada wiedzę i odpowiedzialna jest za ustalenie zasad przygotowania personelu do stosowania *Polityki*, przygotowanie personelu do jej stosowania oraz dokumentowanie tej czynności.

2. Ośrodek zapewnia personelowi edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowanej w niniejszej *Polityce*. Oświadczenie o znajomości *Polityki* i zobowiązaniu do jej przestrzegania jest podpisane przez cały personel. Nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą *Polityką*. Oświadczenie stanowi integralną część dokumentacji stanowiącą podstawę współpracy z Ośrodkiem. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1*.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
5. Czynniki ryzyka związane z realizacją celów i zadań w Ośrodku są monitorowane i aktualizowane przez kadrę zarządzającą Ośrodka w ramach corocznej kontroli zarządczej.
6. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w Ośrodku:
 - a) personel – dziecko (*załącznik nr 2* – „Zasady bezpiecznych relacji personelu Ośrodka z dziećmi”) i
 - b) dziecko – dziecko (*załącznik nr 3* – „Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko”).
7. Personel pracujący z dziećmi i rodzicami/opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
8. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców.
9. Rekrutacja personelu Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (*załącznik nr 4*).
10. Podmioty zewnętrzne realizujące na zlecenie Ośrodka usługi na rzecz dzieci zobowiązane są do stosowania opracowanych przez siebie standardów ochrony małoletnich. Wymóg posiadania ww. standardów będzie uregulowany zapisami w umowie pomiędzy Ośrodkiem a Wykonawcą usługi.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia adnotacji urzędowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności.
2. Bezpośredni przełożony lub wyznaczony przez niego pracownik podejmuje dalsze działania zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
 - a) procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę nieletnią, która stanowi *załącznik nr 5*;
 - b) procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, która stanowi *załącznik nr 6*;
 - c) procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, która stanowi *załącznik nr 7*.
4. W przypadku wszczęcia procedury określonej w pkt.3b pracownik przekazuje sprawę wraz z kompletem wytworzonych dokumentów do Zespołu Interdyscyplinarnego w Czechowicach-Dziedzicach celem dalszej realizacji procedury.
5. W przypadku wszczęcia procedury określonej w pkt.3a i 3c po zakończeniu interwencji bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona zwołuje zespół specjalistów w składzie:
 - pracownik uczestniczący w interwencji;
 - pracownik Zespołu ds.pracy socjalnej;
 - psycholog lub inna osoba świadcząca pomoc psychologiczną lub terapeutyczną,celem ustalenia planu wsparcia dziecka i jego rodziny adekwatnego do rozpoznanych potrzeb dziecka w tym zakresie.
6. Dokumentacja dotycząca zgłoszonych spraw przechowywana jest w przeznaczony do tego celu szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu służbowym do którego dostęp ma tylko personel.

§ 4.

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia dziecka podejmowane są działania ratunkowe (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, która stanowi *załącznik nr 8*.

2. W przypadku konieczności zapewnienia dziecku ochrony w związku z ujawnieniem przemocy domowej podejmowane są działania z art.12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz zgodnie z Procedurą postępowania pracowników socjalnych w przypadku podjęcia działań zapewnienia dziecku ochrony w związku z przemocą domową przyjętą Zarządzeniem Nr 26/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 5.

1. Wszyscy członkowie personelu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV Ochrona wizerunku dziecka

§ 6

1. Ośrodek zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 9 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział V Dostęp dzieci do Internetu

§ 7

Ośrodek, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Na terenie Ośrodka dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika;
 - b) bez nadzoru, przy korzystaniu z sieci Wi-Fi z koniecznością podania hasła.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 10 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

§ 8

1. Ośrodek co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w instytucji.
3. Osoba, o której mowa w punkcie w pkt. 2 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.
7. Dyrektor Ośrodka wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 9

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

2018

Załącznik nr 1 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z „Polityką ochrony dzieci” obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data i podpis

26
ab

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU OŚRODKA Z DZIEĆMI

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania personelu są otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikując się z dziećmi personel stosuje się do następujących zasad:

1. Zasada cierpliwości i szacunku, nie komunikowania się krzykiem w sytuacjach innych niż wynikające z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
2. Zasada uważności i udzielania odpowiedzi adekwatnych wieku dziecka i danej sytuacji.
3. Zakaz zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
4. Zakaz ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Poinformowanie dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego samego.
6. Poszanowanie prawa dziecka do prywatności. W sytuacjach konieczności odstępiania od zasady poufności dla ochrony dziecka – przeprowadzenie rozmowy i wyjaśnienie przyczyn takiej decyzji.
7. Zasada informowania innego pracownika w sytuacji konieczności indywidualnej pracy z dzieckiem.
8. Zakaz zachowywania 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. Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Podejmując działania z dziećmi personel stosuje się do następujących zasad:

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć realizowania działań Ośrodka.
2. Docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywizowanie i traktowanie równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Unikanie faworyzowania dzieci.
4. Zakaz nawiązywania z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Zakaz utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody lub nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych. Dotyczy to także sytuacji, w których dziecko wyraźnie sprzeciwia się utrwalaniu swojego wizerunku, pomimo zgody rodzica/opiekuna prawnego.
6. Zakaz proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.
7. Zakaz przyjmowania pieniędzy i prezentów od dziecka i rodziców/opiekunów dziecka. Zakaz wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Zakaz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli ktoś z personelu jest świadkiem takich sytuacji powinien zareagować stanowczo z zachowaniem godności osób zainteresowanych.

Zasady dotyczące fizycznego kontaktu z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel jest zobowiązany do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Zakaz bicia, szturchania, popychania ani innego naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Zakaz dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zakaz podejmowania aktywności takich, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Konieczność zachowania szczególnej ostrożności 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. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W sytuacji bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postęp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Bezpieczeństwo online

Personel ma wiedzę na temat cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność personelu.

1. Realizowanie kontaktów w mediach społecznościowych z dziećmi objętymi działaniami Ośrodka nastąpić może wyłącznie po ustaleniu z Dyrektorem.
2. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Załącznik nr 3 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO – DZIECKO

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko określają sposób postępowania w typowych i dających się przewidzieć okolicznościach, porządkują najważniejsze aspekty codziennego funkcjonowania oraz mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa.

Dziecko w relacji z innymi dziećmi stosuje się do następujących zasad:

1. Prawa do poszanowania godności swojej i innych, dobrego imienia i własności osobistej ze strony innych dzieci.
2. Stosowania zasad kultury osobistej w wyrażaniu się i zachowaniu.
3. Obowiązku przeciwstawiania się wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia mienia,
4. Dbania o porządek, szanowania wspólnych sprzętów.
5. Stosowania zasad bezpieczeństwa wynikających z wewnętrznych ustaleń i regulaminów.
6. Rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy.
7. Stosowania zasady informowania personelu o zauważonych nieprawidłowościach.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Kandydat/kandydatka aplikujący/a na stanowisko pracy, na którym obowiązki zawodowe, czynności zawodowe związane są z wychowywaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, mający/a podjąć zatrudnianie i mający/a być dopuszczany/a do takiej działalności, spełniający/a niezbędne wymogi kwalifikacyjne do zatrudnienia na danym stanowisku wynikające z odrębnych przepisów (przepisów nadrzędnych) podlega:

1. sprawdzeniu oraz pozyskaniu informacji przez pracodawcę w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym
 - a) w rejestrze z dostępem ograniczonym lub
 - b) w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (*formularz nr 1 do załącznika nr 4*);
2. obowiązkowi złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego z treścią 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,
3. obowiązkowi złożenia informacji z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontarystycznej związanej z kontaktami z dziećmi (dotyczy kandydata/kandydatki posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska),
4. obowiązkowi złożenia oświadczenia dotyczącego zamieszkiwania w innym państwie/państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstwa w okresie ostatnich 20 lat przed zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej, oraz jednocześnie:
 - a) przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontarystycznej związanej z kontaktami z dziećmi, lub
 - b) przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw - w przypadku gdy prawo tych państw, nie przewiduje wydawania informacji, o której mowa w pkt. 4 lit.a, lub
5. W przypadku gdy prawo państwa obywatelskiego lub państwa/państw, w których zamieszkiwał kandydat/kandydatka, nie przewiduje sporządzenia informacji, o której mowa pkt. 4 lit. a oraz nie prowadzi rejestru karnego wówczas składa on/ona oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem następującej treści „ Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.”

*) – wpisać państwo
6. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 4 i pkt. 5 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia te zawierają klauzulę następującej treści: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Obowiązek pozyskania informacji oraz złożenia oświadczeń, o których mowa w punk. 1-6, nie dotyczy członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

8. Informacja pozyskana z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym oraz wszystkie przedłożone oświadczenia zostają załączone do akt osobowych pracownika lub do innej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej (kandydata/kandydatki).

Załącznik nr 5 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNĄ OSOBĘ NIELETNIĄ

W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez inną osobę małoletnią podejmowane są następujące działania:

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uwikłanych w przemoc;
3. sporządzenia adnotacji urzędowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności.
4. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa pracownik, który powziął powyższą informację przygotowuje pisemne zawiadomienie do prokuratury i sądu.
5. w przypadku, kiedy podejmowane działania zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów (powtarzalność zachowań przemocowych) pracownik zgłasza sprawę rodzin do Zespołu ds. pracy socjalnej Ośrodka (*formularz nr 1 do załącznika nr 5*).

2

Załącznik nr 6 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA

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

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka;
2. sporządzenia adnotacji urzędowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności.
3. Bezpośredni przełożony lub wyznaczony przez niego pracownik podejmuje dalsze działania zgodnie z posiadanymi uprawnieniami określonymi w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535).
 - a) osobami uprawnionymi do wszczęcia procedury Niebieskie Karty w Ośrodku są:
 - pracownik socjalny,
 - asystent rodziny
 - b) pozostały personel Ośrodka w przypadku ujawnienia przemocy domowej ze strony rodzica/opiekuna wobec dziecka wypełnia formularz zgłoszenia podejrzenia występowania przemocy domowej (*formularz nr 1 do załącznika nr 6*) i przekazuje go do Zespołu Interdyscyplinarnego w Czechowicach-Dziedzicach;
4. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa pracownik, który powziął powyższą informację przygotowuje pisemne zawiadomienie do prokuratury i sądu.
5. W przypadku konieczności zapewnienia dziecku ochrony w związku z ujawnieniem przemocy domowej podejmowane są działania z art.12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz zgodnie z Procedurą postępowania pracowników socjalnych w przypadku podjęcia działań zapewnienia dziecku ochrony w związku z przemocą domową przyjętą Zarządzeniem Nr 26/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach.

**PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA
PRZEZ OSOBY TRZECIE (PERSONEL ORAZ INNE OSOBY MAJĄCE KONTAKT Z DZIECKIEM)**

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

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparowanie go od osoby krzywdzącej, a w razie konieczności wezwanie odpowiednich służb (np .policja, pogotowie);
2. zgłoszenie sprawy rodzicom/opiekunom;
3. sporządzenie adnotacji urzędowej i przekazanie uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu.
4. Bezpośredni przełożony informuje o sprawie Dyrektora Ośrodka, celem podjęcia dalszych czynności służbowych, w tym:
 - a) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - dowodowego oraz rozmowy z osobą podejrzaną o krzywdzenie,
 - b) odsunięciu osoby podejrzanej od pełnienia obowiązków służbowych do czasu wyjaśnienia zaistniałej okoliczności (zdarzenia),
 - c) w przypadku potwierdzenia zarzutu krzywdzenia dziecka - zakończenie współpracy.
5. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka noszącego znamiona przestępstwa bezpośredni przełożony, który powziął powyższą informację przygotowuje pisemne zawiadomienie do prokuratury i sądu.

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

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparowanie go od osoby krzywdzącej, a w razie konieczności wezwanie odpowiednich służb (np .policja, pogotowie);
2. zgłoszenie sprawy rodzicom/opiekunom;
3. sporządzenie adnotacji urzędowej i przekazanie uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu celem podjęcia dalszych czynności.
4. przygotowanie pisemnego zawiadomienia do prokuratury i sądu przez pracownika, który powziął informacje.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicem/opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)		
8. Skutki interwencji: działania organów jeśli uzyskano takie informacje/działania Ośrodka/działania rodziców	Data	Działanie

26

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Bezpieczeństwo wizerunku dzieci zapewnione jest poprzez następujące działania:

1. Rozmowa z rodzicem/opiekunem o zasadach ochrony wizerunku w Ośrodku;
2. Otrzymanie zgody rodzica/opiekuna przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania *formularz nr 1 do załącznika nr 9*);
3. Akceptowanie braku doraźnej zgody dziecka na publikację jego wizerunku w konkretnych sytuacjach;
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka dopuszcza się użycie imienia ewentualnie wieku dziecka;
5. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów organizowanych przez Ośrodek);
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Rezygnacja z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni wyrazili brak zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
8. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania/utrwalania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać IODO.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Ośrodka:

W szczególnych sytuacjach, w których Ośrodek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, stosuje się następujące zasady:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Ośrodka,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców/opiekunów lub osób trzecich do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń, uroczystości, itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń uzyskują następujące wytyczne:

1. Zabrania się wykorzystywania, przetwarzania i publikowania zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych w sytuacji nieudzielenia zgody przez dziecko lub rodzica/opiekuna prawnego;

2. Zabrania się publikowania zdjęć lub nagrania zawierające wizerunki dzieci w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, w sytuacji nieudzielenia zgody przez dziecko lub rodzica/opiekuna prawnego;

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji;

3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

2. Wywołane zdjęcia oraz nośniki danych są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce.

3. Pliki multimedialne są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych w Ośrodku.

4. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w Ośrodku w polityce ochrony danych osobowych.

5. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

6. Unikamy używania przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Sprzętem, który powinien być używany jest urządzenie rejestrujące należące do Ośrodka.

21

Załącznik nr 10 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom;
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Ośrodku jest Administrator oraz osoby przez niego uprawnione. Ich działania mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa sieci internetowej poprzez zabezpieczenie przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania oraz monitoring, polegający na sprawdzaniu, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia (zeszyt wpisów funkcjonujący w świetlicy). Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu/dyrekcji.
6. Wyznaczony przez kierownika/dyrekcję członek personelu przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskano informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmowane są działania opisane w procedurze interwencji.
8. W świetlicy istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika świetlicy, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik świetlicy czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
10. Osoba odpowiedzialna za korzystanie z Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpieczeństwa w sieci.

Załącznik nr 11 do „Polityki ochrony dzieci”
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Red

Formularz nr 1 do Załącznika nr 4
zgodnie z zarządzeniem nr 7/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 15 lutego 2024 r.

DANE OSOBOWE POZYSKANE DO SPRAWDZENIA KANDYDATKI/KANDYDATA
W REJESTRZE SRPAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Lp.	Dane osobowe:	
1.	imię i nazwisko	
2.	data urodzenia	
3.	PESEL	
4.	nazwisko rodowe	
5.	imię ojca	
6.	imię matki	

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydatki/kandydata)

26

ZESPÓŁ
(pieczętka)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Czechowice-Dziedzice, dnia

Dane osoby/instytucji zgłaszającej sprawę: (np. inf. telefoniczna, inf. anonimowa)

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

Dane osoby, której sprawa dotyczy:

Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy

Małoletnie dzieci przebywające w rodzinie:

Imię i nazwisko	Wiek/rok urodzenia	Miejsce nauki

Inne osoby zależne przebywające w rodzinie

Imię i nazwisko	Wiek/rok urodzenia	Uwagi

OPIS SPRAWY/ZGŁOSZENIA

Bt

Inne ważne informacje/uwagi (np. ubezwłasnowolnienie, kurator, osoby z rodziny lub inna osoba do kontaktu, NZOZ,

.....
***Podpis pracownika
przyjmującego zgłoszenie***

SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

-
- 1. Przekazanie do**
- Zespołu ds. pracy socjalnej
 - Zespołu ds. usług
 - Zespołu ds. świadczeń wydawanych decyzją

2. Inne działanie

.....
Podpis kierownika Zespołu

12/16

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

Czechowice-Dziedzice, dnia

Nazwa instytucji*	Dane osoby/świadka/ stanowisko służbowe*	Kontakt telefoniczny

Dane osoby/rodziny wobec której może dochodzić do przemocy	Adres pobytu/zamieszkania/telefon kontaktowy

Dane osób małoletnich	Adres pobytu/zamieszkania	Miejsce nauki (szkoła, przedszkole)

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

Rad

Możliwe formy przemocy domowej ustalone podczas przyjmowania zgłoszenia:

Przykładowe formy przemocy	Opis form przemocy domowej
<p>PRZEMOC FIZYCZNA np. bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, duszenie,</p>	
<p>PRZEMOC PSYCHICZNA np. wyzywanie, ośmieszanie, poniżanie, grożenie, izolowanie ograniczanie kontaktów, alienacja rodzicielska,</p>	
<p>PRZEMOC SEKSUALNA np. zmuszanie do obcowania płciowego lub innych czynności seksualnych,</p>	
<p>PRZEMOC EKONOMICZNA np. niealimentacja, niełożenie na rzecz osób, wobec których istnieje taki obowiązek, demolowanie mieszkania, niszczenie sprzętów, wynoszenie i sprzedawanie sprzętów,</p>	
<p>PRZEMOC ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ np. wyzywanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie w internecie lub przy użyciu telefonu, filmowanie i robienie zdjęć oraz ich rozsyłanie lub publikowanie bez zgody,</p>	
<p>INNE FORMY PRZEMOCY np. rażące zaniedbania opiekuńczo- wychowawcze (wskazać jakie), pozostawienie bez opieki osoby niesamodzielnej z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, demoralizacja, zmuszanie do picia alkoholu, przyjmowania substancji psychoaktywnych,</p>	

DODATKOWE INFORMACJE:

1. Zgłoszenie zostało dokonane

- anonimowo
- osobiście
- telefonicznie
- inna forma (wskazać jaka)

2. Rodzina pozostaje znana/nieznana* w Instytucji, gdzie dokonano zgłoszenia

Tak Nie

.....

3. Rodzina pozostawała już w zainteresowaniu służb pomocowych?

Tak Nie

.....

4. Przekazano informacje dotyczące dalszego postępowania w sprawie dokonanego zgłoszenia

Tak Nie

.....

5. Inne ważne informacje / uwagi własne

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Data wpływu do Zespołu Interdyscyplinarnego w Czechowicach-Dziedzicach

.....
(Podpis Przewodniczącego Zespołu)

RW

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Ja niżej podpisany/a

.....

Imię (imiona) i nazwisko

oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatną publikację mojego wizerunku / wizerunku mojego dziecka* w publikacjach w formie tradycyjnej (gazetki) i elektronicznej (strona i portale społecznościowe) zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawie pokrewnym (Dz. U. z 2006r. nr 90 poz. 631 z późn. zm.)

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

W związku z wyrażeniem zgody na publikację wizerunku przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kolejowa 37.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@b-biodo.pl.
3. Wizerunek będzie przetwarzany w celu
(np. dokumentowania i promocji działań poprzez zamieszczanie zdjęć i materiałów filmowych na gazetkach, stronach internetowych, profilach społecznościowych, lokalnej prasie oraz drukowanych materiałach promocyjnych) na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Z zastrzeżeniem, że wizerunek ten nie może być rozpowszechniony w zestawieniu z informacjami i komentarzami stawiającymi mnie/mojedziecko w negatywnym świetle.
- 4, Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Dane będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody.

7/24