

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W OŚRODKU  
INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W JAWORZNIE**

**Preambuła**

**Rozdział I** Objasnienie terminów obowiązujących w dokumencie

**Rozdział II** Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

**Rozdział III** Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

- A.** Zasady ogólne
- B.** Krzywdzenie ze strony pracownika
- C.** Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów lub inne osoby trzecie
- D.** Krzywdzenie rówieśnicze

**Rozdział IV** Zasady ochrony danych osobowych dziecka

**Rozdział V** Zasady ochrony wizerunku dziecka

**Rozdział VI** Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu

**Rozdział VII** Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

**Rozdział VIII** Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Ośrodka a dziećmi

**Rozdział IX** Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom oraz dzieciom standardów w celu zapoznania się z nimi i ich stosowania

**Rozdział X** Monitoring stosowania Polityki

**Rozdział XI** Przepisy końcowe

**Załączniki**

## **Preambuła**

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem został stworzony niniejszy dokument. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworznie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Ośrodka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Ośrodka wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworznie oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów obowiązujących w dokumencie**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworznie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta lub praktykant.
2. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Jaworznie zarządza Dyrektor.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, (w tym pracownika Ośrodka, opiekuna, inne osoby trzecie oraz rówieśników) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Przemoc fizyczna to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np: bicie, szarpanie, popychanie, duszenie, kopanie, obezwładnianie itp.
8. Przemoc psychiczna to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, np: izolowanie, wyzywanie, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, poniżanie itp. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
9. Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zachowania bez kontaktu fizycznego, np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm.

10. Przemoc rówieśnicza, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
11. Zaniedbanie – stałe/ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
12. Osobą odpowiedzialną za Internet jest informatyk zatrudniony w Ośrodku, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Ośrodka oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor Ośrodka, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie pracownikami Ośrodka.
14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworznie posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Potrafią odpowiednio zareagować.
2. W przypadku rozpoznania czynników ryzyka pracownicy Ośrodka podejmują rozmowę z prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

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

#### **A. Zasady ogólne**

#### **§ 3.**

1. Ośrodek w miarę swoich możliwości prowadzi dla dzieci zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami (osobami dorosłymi, innymi dziećmi) oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

3. W Ośrodku przyjęto następującą klasyfikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się),
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
4. W Ośrodku wyróżnia się procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez:
  - a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych)
  - b) inne dziecko.
5. W ramach działań interwencyjnych sporządza się plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub/i w zależności od rozpoznania typu krzywdzenia wszczęć procedurę "Niebieska Karta",
  - b) form wsparcia, jakie Ośrodek oferuje dziecku, np. spotkania z psychologiem, pedagogiem, zajęcia świetlicowe, rozmowy psychoedukacyjne z rodzicami dot. podnoszenia kompetencji wychowawczych,
  - c) przekazywania informacji o innych możliwych formach wsparcia instytucjonalnego, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### **§ 4.**

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Ośrodka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

#### **§ 5.**

1. Interwencja prowadzona jest przez pracownika, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone.
2. Do udziału w interwencji można zaprosić innego pracownika (pracownik socjalny, pedagog, psycholog, wychowawca) celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych sytuacjach.
3. Pracownik Ośrodka prowadzący interwencję informuje opiekunów dziecka, które podejrzewa, że jest krzywdzone o jego podejrzeniu oraz informuje o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej) lub/i o wszczęciu procedury „Niebieska Karta”.
4. Po poinformowaniu opiekunów pracownik podejmuje stosowne działania jak w pkt poprzedzającym.
5. Dalszy tok postępowania pozostaje w kompetencjach instytucji wskazanych powyżej.
6. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się kartę interwencji - załącznik 1. do niniejszej Polityki

7. Wszyscy pracownicy Ośrodka, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 6.**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer alarmowy 112.

### **B. Krzywdzenie ze strony pracownika**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Ośrodka osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor wraz z wyznaczoną przez siebie osobą przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Ustala się przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (np. dyskryminacja, naruszenie jego godności) dyrekcja rozważa rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

### **C. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów lub inne osoby trzecie**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę trzecią (obcą) osoba wyznaczona przez dyrekcję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej i zdrowotnej) dziecka. Ustala się przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisuje się na karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę organizuje spotkanie wyjaśniające z rodzicami/opiekunami, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu, o potrzebie lub możliwości skorzystania ze

specjalistycznego wsparcia, w tym w innych jednostkach oraz o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji lub/i sporządza formularz Niebieska Karta, który zostaje przekazany do przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego.

3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wymienionych powyżej.

#### **D. Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Ośrodku (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego rodzicami/opiekunami. Zapewnić bezpieczeństwo dziecku doświadczającemu krzywdzenia. Należy również porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia spisuje się na karcie interwencji, osobno dla dziecka krzywdzonego i osobno dla dziecka krzywdzącego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan pomocy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowuje się plan pomocy celem zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez inne osoby bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest podopiecznym Ośrodka należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Osoba odpowiedzialna za Politykę organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w innych instytucjach oraz o sposobach zawiadomienia o zdarzeniu (np. poinformowanie sądu, szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów dziecka krzywdzącego).

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 7.**

1. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, w skrócie: RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Dane osobowe dzieci, są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

#### **§ 8.**

1. Pracownikom Ośrodka nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Ośrodka może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony rodziców/ opiekunów co do umieszczonego wizerunku dziecka, mają prawo wnieść o usunięcie zdjęcia/ nagrania.

#### **§ 9.**

1. Upublicznienie przez pracowników Ośrodka wizerunku dziecka utwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany ( np. umieszczony zostanie na stronie www ośrodka, fanpagu fb Ośrodka w celach promocyjnych).

## § 10

1. W Ośrodku przyjmuje się kierują się następujące zasady:

- a) kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.,
- b) dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące dzieci różnej płci, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne,
- c) dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas wykorzystany,
- d) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. W Ośrodku pracownicy dbają o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

- a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- b) udzielanie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online,
- c) nie podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
- d) nieujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych),
- e) minimalizowanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być kompletnie 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.

3. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji i Inspektorowi Ochrony Danych podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. W sytuacjach, w których Ośrodek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, ustalone jest, że:
  - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o tym, że dane wydarzenia mogą być rejestrowane i publikowane,
  - b) formularz zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację i publikowanie wydarzenia jest wydawany rodzicom w momencie pierwszego kontaktu z Ośrodkiem,
  - c) w sytuacji rejestracji wydarzenia poprzez zlecenie osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci będzie zapewnione 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.
5. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub osoby zaproszone na wydarzenia i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
  - b) zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki dzieci, nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online, zaleca się sprawdzenie ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, będą chcieli zarejestrować organizowane przez Ośrodek wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji Ośrodek upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci oraz pozyskuje informację o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
7. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają 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.
  9. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w Ośrodku dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Ośrodka dzieci.
  10. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Ośrodek będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem zostanie ustalona z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
  11. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
    - 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję;
    - 2) Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w procedurach ochrony danych osobowych;
    - 3) Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
    - 4) Dyrektor Ośrodka nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
    - 5) Pracownicy Ośrodka w celu rejestrowania wizerunków dzieci mogą korzystać tylko i wyłącznie z urządzeń służbowych.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

### **§ 11.**

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Jaworznie, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Ośrodka dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Ośrodka (sala komputerowa).
3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w sali komputerowej mówi regulamin znajdujący się w sali.
4. Pracownik Ośrodka czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci oraz informuje o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Infrastruktura sieciowa Ośrodka umożliwia dostęp do Internetu wszystkim pracownikom.
6. Sieć jest monitorowana tak aby możliwe było zidentyfikowanie ewentualnych sprawców nadużyć.

### **§ 12.**

1. Administrator sieci komputerowej Ośrodka, w miarę możliwości sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informuje Dyrektora Ośrodka, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Wyznaczony przez dyrektora pracownik aranżuje rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzanej rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje odpowiednie działania interwencyjne.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **§ 13.**

1. Zapoznanie się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Ośrodek dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości

związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Ośrodek w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Ośrodek pozyskuje dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną.

A zatem:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków słuźbowych w Ośrodku dyrektor sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Ośrodek potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 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 przepięstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.

5. Ośrodek wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworznie obowiązuje wymóg niekaralności. W Ośrodku wymóg o niekaralności obowiązują pracowników na stanowiskach samorządowych.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej – zał. 2 niniejszej do Polityki
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – zał. 3 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami Ośrodka a dziećmi**

#### **§ 14.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka

w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ośrodka realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi zachowuje się rozważę i szacunek.
4. Pracownik słucha uważnie i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
5. Nie wolno Pracownikowi ujawniać 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.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności i daje możliwość do wyrażania własnych potrzeb i uczuć.
7. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza oraz wyjaśnienie konsekwencji jego czynów.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i niekulturalny wynikający z przyjętych ogólnie norm społecznych. Niedopuszczalne są m.in. zachowania takie jak: szarpanie, bicie, popychanie, wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, zmuszanie itp.
9. W Ośrodku docenia się i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie się je angażuje i traktuje równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
10. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
12. Nie wolno proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.
13. Nie wolno wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
15. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy,

pleć, 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. Pracownicy kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (itd. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

16. Nie wolno naruszać integralności fizycznej dziecka.
17. Nigdy nie dotyka się dziecka w sposób, który może mieć podtekst seksualny.
18. Pracownik musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
19. Pracownicy nie angażują się w aktywności związane z przekraczaniem granic cielesnych.
20. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
21. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakichkolwiek niepokojących zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
22. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika się innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
23. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy mają prawo i obowiązek udzielić pierwszej pomocy.
24. W Ośrodku kontakt z dziećmi dotyczy tylko celów interwencyjnych, edukacyjnych lub wychowawczych.
25. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon służbowy lub zamknięta grupa facebook).
26. Jeśli zachodzi konieczność spotkania, imprezy okolicznościowej, wycieczki itp. z dziećmi i/lub rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy wymagana jest zgoda dyrekcji.
27. Jeśli zachodzi konieczność spotkania, imprezy okolicznościowej, wycieczki itp. z dziećmi poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
28. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
29. Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci, ale także własnych działań w Internecie.

30. W trakcie zajęć/spotkań osobiste urządzenia elektroniczne dzieci powinny być wyciszone i odłożone w wyznaczonym przez pracownika miejscu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 15.**

1. Polityka Ochrony Dzieci w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Jaworznie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Ośrodka oraz w formie papierowej w miejscu widocznym dla pracowników Ośrodka, rodzica dziecka i samego dziecka. Ośrodek udostępnia dwie wersje Polityki ochrony małoletnich: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami – zał. 4 do Polityki
4. Pracownik Ośrodka zapoznaje dzieci ze Standardami oraz omawia je w taki sposób aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 16.**

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza Panią Edytę Jamróz jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Jaworznie, a w przypadku jej nieobecności Panią Małgorzatę Filipiak. Wyznaczeni pracownicy pełnią funkcję koordynatora ds. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Pracownicy, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz propozycję ewentualnych zmian w Polityce.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi - załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. Ankietowani mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Ośrodka.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, rodzicom/opiekunom, dzieciom Ośrodka nowe brzmienie polityki.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ośrodka, rodziców/opiekunów dzieci, dzieci, w szczególności poprzez wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz w wersji elektronicznej.

## Załącznik 1. Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację dziecka rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Ośrodek uzyskał informacje o wynikach działania własnego/działaniach rodziców/opiekunów prawnych dziecka.	Data	Działanie

Załącznik 2 oświadczenie o niekaralności, że w danym państwie nie jest prowadzony rejestr karny

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Jaworzno, dnia.....r.

.....

Podpis

Załącznik 3 oświadczenie, że w okresie 20 lat zamieszkiwałem/am w innych państwach niż RP

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczypospolita Polska:

1. ....

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Jaworzno, dnia..... r. .

.....

Podpis

Załącznik 4 Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami

### OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja,.....rodzic/opiekun prawny dziecka.....

Oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Jaworznie.

.....

data i podpis

## Załącznik 5 Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Ośrodku, w którym pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracowników?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? Odpowiedź pisemna		
Czy podjął/aś jakieś działania: jeżeli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? Odpowiedź ustna		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Odpowiedź ustna		

Załącznik 6 Oświadczenie pracowników o zapoznaniu i stosowaniu  
Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Jaworznie.

OŚWIADCZENIE

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony  
Małoletnich w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Jaworznie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania i  
stosowania.

.....

data, podpis