

*Załącznik do Zarządzenia nr4/2024.....
Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu*

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W CENTRUM OBSŁUGI
ADMINISTRACYJNEJ PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W OPOLU**

Opole, 2024

Spis treści:

WPROWADZENIE

ROZDZIAŁ I

Podstawowe terminy

ROZDZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

ROZDZIAŁ III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

ROZDZIAŁ IV

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia, że wychowanek doświadcza krzywdzenia

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

ROZDZIAŁ VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

ROZDZIAŁ VIII

Zapisy końcowe

Wprowadzenie

Bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych działających w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum na rzecz dzieci. Pracownicy Centrum traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Centrum stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Centrum za bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

Poniższe Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu: www.coapow.opole.pl i są szeroko promowane wśród całego personelu i dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ I

Podstawowe terminy

§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu.
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu.
3. Personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę pracującą z dzieckiem.
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika poszczególnych działów oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych, działających w strukturze Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu.
6. Przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica/opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
7. Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9. Danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – należy przez to rozumieć pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wyznaczonego przez dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu.

ROZDZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko instytucjonalnej pieczy zastępczej. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania pracowników Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- 2) Personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu (pracującego z dziećmi i ich przedstawicielami ustawowymi) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Centrum Obsługi

Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu. w Opolu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez pracowników Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu konsultacji z dziećmi i ich przedstawicielami ustawowymi.

ROZDZIAŁ III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko, ustalone w Centrum. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Centrum monitorują sytuację i dobrostan dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
5. Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy. Czynniki ryzyka stanowią **Załącznik nr 3** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia, że wychowanek doświadcza krzywdzenia

§ 4

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

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Centrum wyznacza osoby (kierownika, psychologa, pedagoga), sporządzające opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i przedstawicielem ustawowym oraz zleca tym osobom opracowanie planu pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie Centrum zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Centrum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego, poza osobami pracującymi z dzieckiem, mogą wejść: organizator instytucjonalnej pieczy zastępczej, przedstawiciel policji, przedstawiciel szkoły/przedszkola, do których uczęszcza małoletni.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 2 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sytuacji, sporządzonego przez kierownika, pedagoga, psychologa zatrudnionych w Centrum oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosi rodzic/przedstawiciel ustawowy, dyrektor Centrum jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodzica/przedstawiciela ustawowego dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest przedstawicielom ustawowym przez dyrektora Centrum.
2. Dyrektor Centrum informuje przedstawiciela ustawowego o obowiązku Centrum – jako instytucji – zgłoszenia i zgłasza podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej

instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Centrum uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. Wszyscy pracownicy Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

Gdy zachodzi podejrzenie, że małoletni:

1. Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):
 - należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, następnie postępować zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.
2. Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej ze strony personelu (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - należy zakończyć współpracę / rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. Jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:
 - należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, następnie postępować zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.

§ 10

Przemoc rówieśnicza – gdy zachodzi podejrzenie, że małoletni:

1. Doświadcza ze strony innego współwychowanka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu:
 - należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - w sytuacji ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, należy równolegle postępować zgodnie z § 5 niniejszych Standardów.

2. Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - należy przeprowadzić rozmowę osobno z dzieckiem skrzywdzonym i krzywdzącym oraz opracować działania naprawcze.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 11

1. Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

§ 12

1. Pracownikowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Centrum może skontaktować się z rodzicem/opiekunem ustawowym dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Centrum (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do przedstawiciela ustawowego bez wiedzy i zgody tej osoby.

§ 13

Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/przedstawiciela ustawowego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda przedstawiciela ustawowego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu, w porozumieniu z dyrektorem Centrum, zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania. Oświadczenie zobowiązania stanowi **Złącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 15

Procedura ochrony wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych przed szkodliwymi treściami oraz innymi zagrożeniami w sieci:

1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu:

a) placówka zapewnia personelowi i wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie pracy oraz pobytu w placówce;

b) sieć jest monitorowana;

c) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum. Do zadań tej osoby należy między innymi:

- zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,

- instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

- przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Centrum. Pracownik aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

d) w przypadku dostępu do sieci, realizowanego pod nadzorem pracownika Centrum, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;

e) w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych przeprowadza się z wychowankami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku);

f) placówka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 16

2. Dyrektor Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu wyznacza kierownika poszczególnej placówki opiekuńczo-wychowawczej na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Centrum raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Centrum w terminie do 30 czerwca każdego roku.
6. Dyrektor Centrum, na podstawie otrzymanego raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich przedstawicielom ustawowym.

ROZDZIAŁ VIII

Zapisy końcowe

§ 17

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, zgodnie z **Załącznikiem nr 7** do niniejszych Standardów.
3. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum, wychowanków i ich rodziców/przedstawicieli ustawowych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Centrum.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu

1. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Centrum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. 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”.

9. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do domagania się od osób zatrudnianych w Centrum, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, ustalone w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych działających w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość zasad i ich akceptację pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu

Każdy pracownik Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi umieszczonymi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych działających w Centrum i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Centrum i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) 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,

- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Centrum nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód przedstawicieli ustawowych oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich oraz przedstawicieli ustawowych dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub przedstawicieli ustawowych dziecka, 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 np. ze świętami.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Centrum. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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, 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.

2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Pielęgnacja i opieka higieniczna wynikająca z obowiązków pracowników względem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej nie przekracza innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnimi.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. kierownika, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

Placówka opiekuńczo-wychowawcza to całodobowa placówka zajmująca się opieką i wychowaniem dzieci, wobec których sąd orzekł umieszczenie w pieczy zastępczej. Biorąc pod uwagę realizację zadań placówek ustala się możliwość, a w uzasadnionych przypadkach konieczność, kontaktu całodobowego z dzieckiem.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których

może on spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich przedstawiciele ustawowi mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Czynniki ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy

Czynniki ryzyka to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, systemem szkolnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.

- **Środowisko społeczne:**

- a) złe warunki materialne
- b) złe warunki mieszkaniowe
- c) brak dbałości o higienę (osobistą, otoczenia)
- d) bezrobocie
- e) praca dorywcza
- f) dyskryminacja

- **System rodzinny**

- a) samotny rodzic
- b) rodzina wielodzietna
- c) rodzina zastępcza/adopcyjna
- d) brak uregulowanego życia domowego
- e) wysoki poziom stresu
- f) osoba wymagająca stałej opieki w domu
- g) brak wsparcia ze strony rodziny/przyjaciół
- h) przemoc w rodzinie
- i) problemy w relacjach w rodzinie
- j) kurator w rodzinie – w przeszłości, obecnie
- k) karalność rodziców – wszczęte postępowanie/wyrok
- l) interwencje policji
- ł) pobyty w placówkach opiekuńczo-wychowawczych

- **Rodzice**

- a) matka lub ojciec poniżej 18 roku życia
- b) przewlekła choroba somatyczna rodzica/rodziców
- c) upośledzenie umysłowe rodzica
- d) choroba psychiczna rodzica (depresja, inne)
- e) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków, inne
- f) rodzice jako ofiary przemocy w dzieciństwie
- g) przeżywanie żałoby przez rodziców
- h) brak zainteresowania rodziców higieną dziecka
- i) brak zainteresowania rodziców potrzebami dziecka

- j) nie stosowanie się rodziców do zaleceń lekarza/pielęgniarki
- k) depresja poporodowa matki
- l) rodzic/rodzice przebywający za granicą
- ł) bezrobocie rodzica (rodziców)

- **Dziecko**

- a) brak opieki lekarskiej podczas ciąży
- b) poród bez pomocy medycznej
- c) zaburzony rozwój psychomotoryczny dziecka (do 3. roku życia)
- d) brak regularnych szczepień
- e) brak opieki lekarskiej nad dzieckiem
- f) choroba przewlekła
- g) niepełnosprawność
- h) odrzucenie dziecka
- i) zaniedbana higiena dziecka
- j) dziecko jest głodne/wychudzone
- k) nieodpowiednie ubranie dziecka
- l) urazy fizyczne na ciele dziecka
- ł) niepokojąca relacja rodzic – dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie mówi do niego, nie uśmiecha się do dziecka)
- m) tzw. trudne dziecko – często płacze, złości się, niespokojne, niejadek

- **Inne dzieci w rodzinie**

- a) faworyzowanie jednego z dzieci
- b) dzieci z różnych związków
- c) partner nie będący ojcem dziecka
- d) dzieci hospitalizowane (choroba przewlekła, inne)
- e) dzieci niepełnosprawne
- f) inne dzieci przebywające w placówkach opiekuńczych, rodzinie zastępczej, rodzinie adopcyjnej.

- **System szkolny**

- a) odtrącenie dziecka przez grupę z powodu rasy, wyznania, narodowości, statusu społecznego lub finansowego, zaburzeń zdrowotnych, wyglądu lub zachowania,
- b) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w niewystarczającym zakresie,
- c) zły dobór metod pracy wychowawczej i dydaktycznej powodujący sytuację braku sukcesu i wsparcia dziecka,
- d) faworyzowanie wybranych dzieci przez nauczyciela
- e) brak znajomości specyfiki zachowań dzieci zgodnie z wiekiem rozwojowym

Karta interwencji

Imię i Nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez kierownika	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	Zawiadomienie policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Inny rodzaj interwencji (jaki)	
Dane i data dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data:	Nazwa organu:
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania)	Data:	Działanie:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę przedstawicieli ustawowych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych na rzecz Centrum).
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już pieczy, jeśli one lub ich przedstawiciele ustawowi nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po opuszczeniu przez dziecko placówki.
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W sytuacjach, w których Centrum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) zgoda przedstawicieli ustawowych na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Centrum na piśmie,

- b) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Centrum,
- 6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda przedstawiciela ustawowego dziecka nie jest wymagana.
- 7. W sytuacjach, w których przedstawiciele ustawowi lub widzowie wydarzeń 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 przedstawicieli ustawowych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że przedstawiciele ustawowi dzieci wyrażą na to zgodę,
- 8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
- 9. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że przedstawiciele ustawowi udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 10. Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 11. Personel Centrum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do przedstawicieli ustawowych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sytuacji dziecka lub jego przedstawiciela ustawowego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 12. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Centrum dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
- 13. Jeśli dzieci oraz przedstawiciele ustawowi nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z przedstawicielami ustawowymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła

zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

14. Centrum przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, jest dozwolone w związku z realizacją zadań Centrum.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Opolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich 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 Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

Opole, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Zobowiązanie Pracownika

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia sieci/komputerów przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
2. Pracownik zobowiązuje się do aktualizowania w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu wymienionego w pkt. 1 oprogramowania.

.....
czytelny podpis