

Lunera
Centrum Terapii i Rozwoju
Małgorzata Plisikiewicz
ul. Raciborska 15
44-200 Rybnik

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel gabinetu psychologicznego 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 danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki. Ze względu na specyfikę działalności Centrum, w szczególności prowadzenie konsultacji, diagnozy, terapii psychologicznej, psychoterapii, terapii pedagogicznej i logopedii, dopuszcza się indywidualną pracę specjalisty z małoletnim, jeżeli wynika to z charakteru udzielanej pomocy, dobra dziecka, zasad poufności oraz zgody rodzica/opiekuna prawnego. Szczegółowe zasady takiego kontaktu określa Załącznik nr 2.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1.
 - 1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
 - 1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
 - 1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko.
2.
 - 2.1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
 - 2.2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
 - 2.3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
 - 2.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.
 - 2.5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
 - 2.6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
 - 2.7. Kierownictwo instytucji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
 - 2.8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
 - 2.9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

- 2.10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
- 2.11. W ramach pomocy psychologicznej, psychoterapeutycznej, diagnostycznej, pedagogicznej lub logopedycznej dziecko oraz jego rodzic/opiekun prawny są informowani o zasadzie poufności rozmów ze specjalistą. Poufność ta może zostać ograniczona, jeżeli specjalista poweźmie informację o zagrożeniu życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo innej osoby, podejrzeniu przemocy, wykorzystania seksualnego, zaniedbania lub innej formy krzywdzenia małoletniego. W takich sytuacjach specjalista podejmuje działania interwencyjne zgodnie z niniejszymi Standardami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

3.

- 3.1. 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 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
- 3.2. W przypadku ujawnienia przez małoletniego informacji wskazujących na kryzys psychiczny, w szczególności myśli samobójcze, zamiar odebrania sobie życia, samookaleczenia, zamiar ucieczki, silne pobudzenie, dezorganizację zachowania, doświadczenie przemocy, wykorzystania seksualnego lub inne okoliczności mogące wskazywać na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, specjalista niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do poziomu zagrożenia.
- 3.3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego specjalista nie pozostawia małoletniego bez opieki, informuje rodzica/opiekuna prawnego, a jeżeli wymaga tego sytuacja — wzywa odpowiednie służby, w szczególności pogotowie ratunkowe lub policję, dzwoniąc pod numer 112 lub 999.
- 3.4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny jest źródłem zagrożenia dla małoletniego albo jego poinformowanie mogłoby zwiększyć ryzyko krzywdzenia dziecka, specjalista lub osoba prowadząca interwencję zawiadamia odpowiednie instytucje, w szczególności policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub inną właściwą instytucję pomocową.
- 3.5. W przypadku braku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, ale przy stwierdzeniu istotnego ryzyka pogorszenia stanu psychicznego małoletniego, specjalista informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności zapewnienia dziecku dalszej pomocy, w tym konsultacji psychiatrycznej, kontaktu z poradnią zdrowia psychicznego, lekarzem lub inną właściwą formą wsparcia.
- 3.6. Z każdego zdarzenia kryzysowego sporządza się notatkę służbową oraz — jeżeli sytuacja wymagała działań interwencyjnych — kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3. Informację o zdarzeniu wpisuje się do rejestru interwencji.

4.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

- 4.1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- 4.2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- 4.3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 4.4. 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 kierownictwo instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
- 4.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do

pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

- 4.6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 4.7. W przypadku gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
- 4.8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 4.9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

5.

Krzywdzenie rówieśnicze

- 5.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy 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 są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 5.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- 5.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 5.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- 5.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany 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. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
- 5.6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- 5.7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

§ 5.

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

§ 6.

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna 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. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 8.

1. Instytucja nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem członka personelu, na urządzeniach instytucji.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Monitoring

§ 9.

1. Kierownictwo instytucji wyznacza Małgorzatę Plisikiewicz jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Każdy członek personelu ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich osobie odpowiedzialnej za realizację standardów lub kierownictwu instytucji. Zgłoszenie może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną. Każde zgłoszenie podlega udokumentowaniu i analizie z zachowaniem zasad poufności. Wobec osoby zgłaszającej nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
4. Każda osoba dopuszczana do pracy z małoletnimi przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków zostaje zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich, zasadami bezpiecznych relacji oraz procedurami interwencji obowiązującymi w instytucji. Fakt zapoznania się ze standardami potwierdzany jest podpisaniem stosownego oświadczenia.
5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich dokonuje co najmniej raz na 12 miesięcy przeglądu standardów, analizuje zgłoszenia, incydenty, uwagi personelu oraz potrzeby organizacji i w razie potrzeby przygotowuje aktualizację dokumentu.
6. Personel może zgłaszać propozycje zmian i naruszeń standardów w każdym czasie.
7. Kierownictwo instytucji wprowadza w razie potrzeby niezbędne zmiany do Polityki i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu, współpracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w siedzibie Centrum, przekazanie go personelowi drogą elektroniczną, publikację na stronie internetowej Centrum oraz udostępnienie wersji skróconej w miejscu widocznym dla dzieci i młodzieży.
3. Pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich jest dostępna w siedzibie Lunera Centrum Terapii i Rozwoju oraz — jeżeli Centrum prowadzi stronę internetową — na stronie internetowej Centrum — www.terapiarybnik.pl.
4. Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich, przeznaczona dla dzieci i młodzieży, jest udostępniana w miejscu dostępnym dla małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności w poczekalni lub innym widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Centrum pobiera dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią 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 zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
 3. Centrum pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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. Centrum pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Centrum 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 ww. celów.
6. Centrum pobiera 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
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. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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 art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am / nie zamieszkałem innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

Jeśli tak to w jakich:

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

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.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w
Lunera Centrum Terapii i Rozwoju
Małgorzata Plisikiewicz
ul. Raciborska 15, 44-200 Rybnik

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności i poufności rozmowy. Przed rozpoczęciem współpracy, w sposób dostosowany do wieku i możliwości dziecka, wyjaśnij mu, że rozmowy ze specjalistą są poufne, jednak poufność może zostać ograniczona, jeżeli ujawnione informacje wskazują na zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo innej osoby, podejrzenie przemocy, wykorzystania seksualnego, zaniedbania lub innej formy krzywdzenia. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe, z zachowaniem jego godności i poczucia bezpieczeństwa.
7. W przypadku konsultacji, diagnozy, terapii psychologicznej, psychoterapii, terapii pedagogicznej lub logopedycznej kontakt specjalisty z małoletnim może odbywać się indywidualnie, bez obecności rodzica/opiekuna lub innych członków personelu, jeżeli wynika to z charakteru świadczenia, dobra dziecka, zasad poufności oraz zgody rodzica/opiekuna prawnego. Gabinet zapewnia jednak organizację pracy minimalizującą ryzyko nadużyć, w szczególności poprzez prowadzenie spotkań w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy terapeutycznej, rejestrowanie wizyt w harmonogramie oraz możliwość obecności rodzica/opiekuna w poczekalni lub na terenie placówki, jeżeli jest to uzasadnione wiekiem, stanem emocjonalnym lub potrzebami dziecka.
8. W przypadku zajęć grupowych, warsztatów, treningów umiejętności społecznych lub innych aktywności z udziałem większej liczby dzieci personel dba, aby działania były prowadzone w sposób przejrzysty i bezpieczny, a sytuacje indywidualnego kontaktu z dzieckiem poza standardową konsultacją, diagnozą lub terapią były ograniczane do przypadków uzasadnionych potrzebami dziecka lub względami bezpieczeństwa.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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, 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo

online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

KARTA INTERWENCJI

w ramach Standardów Ochrony Małoletnich
w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju Małgorzata Plisikiewicz
ul. Raciborska 15, 44-200 Rybnik

1. Dane małoletniego

- Imię i nazwisko:
- Data urodzenia:
- Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych:
.....

2. Osoba zgłaszająca interwencję

- Imię i nazwisko:
- Funkcja / relacja do małoletniego:
.....
- Data zgłoszenia:

3. Opis zgłoszenia / zdarzenia

(krótki opis sytuacji, niepokojących objawów, zachowania, wypowiedzi dziecka lub zdarzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Podjęte działania

(zaznaczyć właściwe oraz opisać podjęte czynności)

- rozmowa z małoletnim
- rozmowa z rodzicem/opiekunem
- konsultacja specjalistyczna
- sporządzenie notatki służbowej
- zawiadomienie odpowiednich instytucji
- kontakt z policją
- kontakt z sądem rodzinnym
- kontakt z ośrodkiem pomocy społecznej
- kontakt z placówką oświatową
- inne działania:

.....

Opis podjętych działań:

.....

.....

.....

5. Decyzja dotycząca dalszego postępowania

.....

.....

.....

.....

.....

6. Informacja o zawiadomieniu instytucji

Instytucja Data zgłoszenia Osoba przyjmująca zgłoszenie

Policja

Sąd rodzinny

OPS / PCPR

Inna instytucja

7. Osoba prowadząca interwencję

- Imię i nazwisko:
.....
 - Data sporządzenia karty:
.....
 - Podpis:
.....
-

8. Uwagi końcowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w
Lunera Centrum Terapii i Rozwoju
Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15,
44-200 Rybnik

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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 szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. 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.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15 44-200 Rybnik

W sytuacjach, w których nasza organizacja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

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.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - d. 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. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza

publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
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 kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji 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.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
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 członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy 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.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci: 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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Załącznik 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju
Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15,
44-200 Rybnik

1. Centrum nie udostępnia dzieciom ani młodzieży komputerów, tabletów ani innych urządzeń umożliwiających samodzielne korzystanie z Internetu.
2. Na terenie gabinetu dzieci i małoletni nie otrzymują dostępu do sieci Wi-Fi.
3. Urządzenia elektroniczne wykorzystywane w gabinecie służą wyłącznie do pracy specjalisty i są zabezpieczone hasłem oraz aktualnym oprogramowaniem.
4. W przypadku korzystania podczas zajęć lub konsultacji z materiałów elektronicznych, filmów, aplikacji lub treści internetowych, osoba prowadząca korzysta wyłącznie z materiałów dostosowanych do wieku małoletniego oraz bezpiecznych pod względem treści.
5. Zabrania się prezentowania małoletnim treści:
 - a. o charakterze przemocowym,
 - b. pornograficznym,
 - c. dyskryminującym,
 - d. wulgarnym,
 - e. mogących naruszać dobro małoletniego.
6. Kontakt z małoletnim za pomocą komunikatorów, wiadomości prywatnych, poczty elektronicznej lub mediów społecznościowych może odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji pomocy oraz — co do zasady — za wiedzą i zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
7. Dokumentacja elektroniczna dotycząca małoletnich przechowywana jest w sposób zabezpieczający dostęp osób nieuprawnionych.
8. Kontakt elektroniczny z małoletnim odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji pomocy psychologicznej, psychoterapeutycznej, diagnostycznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz z poszanowaniem zasad poufności, bezpieczeństwa i dobra małoletniego.
9. Co do zasady kontakt organizacyjny dotyczący wizyt, terminów, płatności, dokumentacji, zgód lub spraw formalnych prowadzony jest z rodzicem/opiekunem prawnym, a nie bezpośrednio z małoletnim.
10. Specjaliści nie prowadzą prywatnych rozmów z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych profili w mediach społecznościowych, prywatnych komunikatorów ani prywatnych kont internetowych, w szczególności przez Facebook, Instagram, TikTok, Messenger, WhatsApp lub podobne narzędzia, chyba że zostało to wyraźnie uzgodnione z rodzicem/opiekunem prawnym i wynika z uzasadnionych potrzeb udzielanej pomocy.
11. Specjalista nie wysyła małoletnim treści prywatnych, niezwiązanych z procesem pomocy, nie nawiązuje relacji towarzyskich online oraz nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do kontaktu w mediach społecznościowych z kont prywatnych.
12. W przypadku starszej młodzieży dopuszcza się kontakt elektroniczny bezpośrednio z małoletnim wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione charakterem udzielanej pomocy, odbywa się za wiedzą i zgodą rodzica/opiekuna prawnego oraz z wykorzystaniem kanałów zaakceptowanych przez Centrum.
13. Jeżeli małoletni skontaktuje się ze specjalistą kanałem prywatnym lub poza ustalonymi zasadami, specjalista powinien, w miarę możliwości, przenieść kontakt na kanał służbowy lub poinformować rodzica/opiekuna prawnego, chyba że taka informacja mogłaby zwiększyć ryzyko zagrożenia dobra małoletniego. W przypadku treści wskazujących na zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa małoletniego specjalista podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.

Załącznik nr 6

Standardy Ochrony Małoletnich

Wersja skrócona dla dzieci młodszych

Twoje bezpieczeństwo jest dla nas ważne

W Lunera Centrum Terapii i Rozwoju chcemy, żeby każde dziecko czuło się bezpiecznie, spokojnie i było traktowane z szacunkiem.

Masz prawo:

- czuć się bezpiecznie,
- mówić, co czujesz,
- zadawać pytania,
- powiedzieć „nie”,
- poprosić o pomoc,
- być traktowanym/traktowaną z szacunkiem,
- powiedzieć dorosłemu, jeśli coś Ci się nie podoba albo Cię martwi.

Nikt nie ma prawa:

- bić Cię,
- straszyć Cię,
- wyśmiewać Cię,
- krzyżeć na Ciebie, żeby Cię przestraszyć,
- poniżać Cię,
- dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz,
- zmuszać Cię do czegoś, co jest dla Ciebie nieprzyjemne,
- robić Ci zdjęć albo nagrań bez zgody.

Możesz powiedzieć „stop”

Jeśli ktoś robi coś, czego nie chcesz, możesz powiedzieć:

- „Nie chcę.”
- „Proszę przestać.”
- „To mi się nie podoba.”
- „Chcę porozmawiać z inną osobą dorosłą.”

Masz prawo mówić o swoich granicach.

Jeśli coś Cię niepokoi

Powiedz o tym osobie dorosłej, której ufasz, na przykład:

- psychologowi,
- terapeutce,

- logopedzie,
- mamie, tacie albo opiekunowi,
- nauczycielowi,
- innej zaufanej osobie dorosłej.

Możesz poprosić o pomoc zawsze, gdy:

- ktoś Cię krzywdzi,
- boisz się,
- ktoś przekracza Twoje granice,
- ktoś mówi Ci, żebyś trzymał/trzymała coś złego w tajemnicy,
- dzieje się coś niebezpiecznego.

W naszym Centrum dbamy o:

- Twoje bezpieczeństwo,
- Twoją prywatność,
- spokojną rozmowę,
- szacunek wobec Ciebie,
- ochronę Twoich danych i zdjęć.

Ważne numery

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

116 111

Numer alarmowy

112

Twoje bezpieczeństwo i granice są ważne

W Lunera Centrum Terapii i Rozwoju każdy młody człowiek ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku, prywatności i pomocy dostosowanej do swoich potrzeb.

Masz prawo:

- być traktowanym/traktowaną z szacunkiem,
- mówić o swoich emocjach, trudnościach i potrzebach,
- zadawać pytania,
- odmówić udziału w sytuacji, która jest dla Ciebie niekomfortowa,
- powiedzieć „nie”,
- wyrażać swoje zdanie,
- zgłosić, że coś Cię niepokoi,
- otrzymać pomoc, jeśli czujesz się zagrożony/zagrożona.

Czego nikt nie może robić?

Nikt nie ma prawa:

- stosować wobec Ciebie przemocę fizyczną,
- poniżać Cię, wyśmiewać, zawstydzać ani obrażać,
- straszyć Cię lub szantażować,
- przekraczać Twoich granic,
- dotykać Cię w sposób, którego nie chcesz,
- zmuszać Cię do rozmowy, zachowania lub kontaktu, który jest dla Ciebie nieprzyjemny,
- utrwać Twój wizerunek bez wymaganej zgody,
- wykorzystywać swojej pozycji, wieku lub przewagi wobec Ciebie.

Poufność rozmów

Rozmowa ze specjalistą jest traktowana z szacunkiem i poufnością.

Są jednak sytuacje, w których specjalista musi zareagować, aby Cię chronić. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy:

- Twoje życie lub zdrowie może być zagrożone,
- ktoś Cię krzywdzi,
- doświadczasz przemocy,
- ktoś wykorzystuje Cię seksualnie,
- ktoś poważnie zaniedbuje Twoje potrzeby,
- możesz zrobić krzywdę sobie lub innej osobie.

W takich sytuacjach specjalista podejmuje działania, żeby zapewnić Ci bezpieczeństwo.

Kontakt poza gabinetem

Kontakt ze specjalistą powinien odbywać się w sposób bezpieczny i ustalony z Centrum.

Specjalista nie powinien:

- prowadzić z Tobą prywatnych rozmów w mediach społecznościowych,
- zapraszać Cię do prywatnych znajomych na Facebooku, Instagramie, TikToku lub podobnych portalach,
- wysyłać Ci prywatnych treści niezwiązanych z pomocą,
- spotykać się z Tobą prywatnie poza ustalonymi wizytami.

Jeśli kontakt elektroniczny jest potrzebny, powinien dotyczyć spraw związanych z pomocą i odbywać się na ustalonych zasadach.

Co zrobić, jeśli coś Cię niepokoi?

Powiedz o tym osobie dorosłej, której ufasz, na przykład:

- psychologowi,
- psychoterapeucie,
- logopedzie,
- rodzicowi lub opiekunowi,
- nauczycielowi,
- pedagogowi szkolnemu,
- innej zaufanej osobie dorosłej.

Zgłoś sytuację, jeśli:

- ktoś Cię krzywdzi,
- boisz się wracać do domu,
- ktoś narusza Twoje granice,
- ktoś zmusza Cię do tajemnicy, która Cię obciąża,
- ktoś wysyła Ci niepokojące wiadomości,
- czujesz, że możesz zrobić sobie krzywdę,
- wiesz, że inne dziecko lub nastolatek jest krzywdzony.

W Lunera Centrum Terapii i Rozwoju dbamy o:

- Twoje bezpieczeństwo,
- Twoją prywatność,
- poszanowanie Twoich granic,
- ochronę Twoich danych,
- ochronę Twojego wizerunku,
- spokojną i bezpieczną atmosferę rozmowy.

Gdzie szukać pomocy?

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

116 111

Numer alarmowy

112

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dzwoń pod 112.

Załącznik 7

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15, 44-200 Rybnik

Ja, niżej podpisany/a

.....

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15, 44-200 Rybnik, zostałem/am poinformowany/a o zasadach ochrony małoletnich oraz procedurach obowiązujących w Centrum,
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich,
3. zobowiązuję się do reagowania na wszelkie sytuacje mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego lub naruszeniu standardów,
4. przyjmuję do wiadomości obowiązek niezwłocznego zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka lub naruszenia standardów osobie odpowiedzialnej za ich realizację.

Data zapoznania się ze standardami:

.....

Imię i nazwisko pracownika / współpracownika:

.....

Stanowisko / funkcja:

.....

Podpis:

.....

Załącznik nr 8

Rejestr interwencji

w ramach Standardów Ochrony Małoletnich
w Lunera Centrum Terapii i Rozwoju Małgorzata Plisikiewicz ul. Raciborska 15, 44-200 Rybnik

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko małoletniego	Rodzaj zgłoszenia / sytuacji	Podjęte działania	Instytucje zawiadomione	Osoba prowadząca interwencję	Data zakończenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Załącznik nr 9

Wersja	Data	Zakres zmian
1.0	05.07.2024	Przyjęcie Standardów Ochrony Małoletnich
1.1	15.05.2026	Aktualizacja załączników, uproszczenie zasad korzystania z Internetu, dodanie karty interwencji, zmiana nazwy poradni
1.2	18.05.2026	Stworzenie dwóch wersji standardów skróconych – dla dzieci i młodzieży

