

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w MOPS-Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel MOPS/ Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Ośrodka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny .
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny .
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

Rozdział II

Słowniczek pojęć.

§ 1

1. Personelem, członkiem personelu lub wychowawcą jest osoba zatrudniona w MOPS/Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny im. A. Kołodziejczyk na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej udzielający pomocy technicznej i informatycznej.
2. Współpracownikiem jest osoba pracująca w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny im. A. Kołodziejczyk w Zawierciu, a zatrudniona przez podmiot trzeci.
3. Wolontariuszem jest osoba od 13 r.ż, świadcząca na rzecz Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu, nieodpłatną dobrowolną pracę w oparciu o umowę wolontariacką. Osoby niepełnoletnie mogą zostać wolontariuszami za zgodą swoich rodziców lub opiekunów.
4. Ośrodek/placówka to MOPS/Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu.
5. Kierownik Ośrodka to kierownik Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu.
6. Dyrektor MOPS to dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.
7. Wychowankiem Ośrodka jest każda osoba od 7. do ukończenia 18. roku życia, zwana dalej dzieckiem.
8. Przez termin Polityka należy rozumieć dokumentację dotyczącą standardów ochrony dzieci.
9. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
10. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. Osoba odpowiedzialna za internet to wskazany przez Dyrektora MOPS , osoba dokonująca sprawdzenia komputerów w terminie i ustaloną częstotliwością .
13. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora MOPS członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

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

Rozdział IV

Zasady rekrutacji personelu.

§ 1.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Ośrodka a dziećmi.

§ 1

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Ośrodku.

Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1.

1. Personel Ośrodka lub organizacje zewnętrzne w miarę możliwości prowadzi dla dzieci, cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. 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);

4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. Pracownika/współpracownika Świetlicy Środowiskowej
 - b. inne osoby trzecie
 - c. rodziców/opiekunów prawnych
 - d. inne dziecko

§ 2.

1. W przypadku podjęcia przez personel lub współpracownika Ośrodka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Kierownika Ośrodka. Notatka może mieć formę pisemną .
2. Kierownik Ośrodka może sam prowadzić interwencję, wyznaczyć do prowadzenia interwencji pracownika, który uzyskał informację o możliwości krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku wyznaczenia innego pracownika niż Kierownik Ośrodka do prowadzenia interwencji należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji wyznaczoną przez Kierownika Ośrodka.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pracownika wyznaczonego do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika Ośrodka, a informacja o tym przekazywana jest niezwłocznie do Dyrektora MOPS.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika Ośrodka, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia, a informacja o tym przekazywana jest niezwłocznie do Dyrektora MOPS.
6. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 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). Poinformowania służb dokonuje personel/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (zał. nr 3)

§ 4.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka.
2. Cały personel Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka na terenie Ośrodka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5.

a. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika Ośrodka

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Placówki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta przez Kierownika Ośrodka w porozumieniu

z Dyrektorem MOPS od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym), do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Kierownik Ośrodka 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. Kierownik Ośrodka stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na stan psychiczny i fizyczny dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Kierownik Ośrodka 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. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka, Kierownik Ośrodka sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury, a kopię przekazuje do Dyrektora MOPS.

5. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik Ośrodka powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać personel/współpracownika podejrzewanego 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 zarekomendować Dyrektorowi MOPS rozwiązanie umowy o pracę, umowy zlecenia, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować Dyrektorowi MOPS zakaz wstępu tej osoby na teren Ośrodka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

b. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§6.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Kierownik Ośrodka 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 oraz pracownikiem socjalnym działającym na terenie zamieszkania dziecka. Kierownik Ośrodka stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na stan psychiczny i fizyczny dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Kierownik Ośrodka 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.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Kierownik Ośrodka sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury oraz do wiadomości Dyrektora MOPS.

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 Kierownik Ośrodka sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

c. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 7.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Kierownik Ośrodka przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownik Ośrodka stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik Ośrodka sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury oraz do wiadomości Dyrektora MOPS.
3. 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

d. Krzywdzenie rówieśnicze

§ 8.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Ośrodku należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniem 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 stan psychiczny i fizyczny dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan, w miarę możliwości, sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §6 lub §7.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie może być uznane jako przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 1.

1. Ośrodek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, 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.

§ 2.

1. Personelowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3.

1. Upublicznienie przez personel Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 1.

1. Ośrodek, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Ośrodka dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Ośrodka, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz kwartał.
3. Osoba odpowiedzialna za internet w Ośrodku przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu Ośrodka.
5. Wychowawca będący tego dnia na dyżurze przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział IX

Monitoring

§ 1.

1. Dyrektor MOPS wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Ośrodku.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Ośrodka raz na 12 miesięcy, rozmowę na temat standardów i Polityki wprowadzonej w Ośrodku.
6. Kierownika Ośrodka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Placówki w razie zmian nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w przyjęty w MOPS. Osoba odpowiedzialna za realizację postanowień Polityki jest zobowiązana do zapoznania podległych pracowników z jej zapisami.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Kandydaci na pracowników Ośrodka nie podlegają obowiązującemu w MOPS Regulaminowi naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ale część tej dokumentacji może zostać użyta podczas naboru pracownika do pracy w OWDiR

2. Dyrektor MOPS poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności i przekazuje do naboru.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor MOPS dokonuje analizy na podstawie dostarczonych przez kandydata takich jak:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
- d. referencji z poprzedniego miejsca zatrudnienia.

3. Dane osobowe kandydata/kandydatki, sprawdza się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Wobec niepełnoletniego kandydata na wolontariusza, jego rodzice lub opiekunowie składają oświadczenie, że nie widnieje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Kandydata/kandydatki ma obowiązek dostarczyć informację/ oświadczenie 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. Wobec niepełnoletniego kandydata na wolontariusza, jego rodzice lub opiekunowie składają oświadczenie, że nie widnieje on Krajowym Rejestrze Karnym.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedkładać Dyrektorowi MOPS informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Wobec niepełnoletniego kandydata na wolontariusza, postępuje się analogicznie jak w punktach wyżej.

6. Kandydatka/kandydat składa 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 kandydat/ka 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. Dział Kadr raz do roku sprawdza personel Ośrodka w Krajowym Rejestrze Karnym i w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, a w przypadku jakichkolwiek zmian zgłasza ten fakt dyrektorowi MOPS.

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 przestępstwu 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

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

- 1.
- 2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

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

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w

Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Anny Kołodziejczyk w Zawierciu

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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
3. Nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
4. Nie ujawnia 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 informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe;
7. Zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych, jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności; może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
8. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny - obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
9. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

III. Działania z dziećmi

Personel:

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny,

kulturowy, religijny i światopogląd;

2. Unika faworyzowania dzieci;

3. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa 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 utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

5. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;

6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka; nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka; nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków);

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, zgłasza Kierownikowi Ośrodka i Dyrektorowi MOPS; jeśli jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

Personel:

1. Nie bije, nie szturcha, nie popycha ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.;

2. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

3. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;

4. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;

5. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;

6. Nie ukrywa kontaktu fizycznego z dzieckiem, nie wiąże go z jakąkolwiek gratyfikacją ani z relacją władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;

7. Nie śpi z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek;

V. Kontakty poza godzinami pracy

Personel:

1. Co do zasady kontakt z dziećmi utrzymuje w celach wychowawczych wyłącznie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka 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);

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, komunikuje się z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy);

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy Ośrodka, informuje o tym Kierownika Ośrodka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
5. Zachowuje poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika);

VI. Bezpieczeństwo online

Personel:

1. Nie nawiązuje kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis.....
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....
.....
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
.....
.....
.....
.....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy).....
.....
.....
.....
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data).....
 - b.
.....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis).....
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.....
.....
.....
.....
.....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Ośrodku

1. Wartości:

- Personel w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Ośrodka służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań Ośrodka i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Personel wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez personel Ośrodka
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Dbłość o bezpieczeństwo wizerunków dzieci:

- Pytanie przez personel o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne będzie podpisanie dziecka, zostanie użyte tylko jego imię.
- Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

3. 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.
- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, które nie są już podopiecznymi Ośrodka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać IODO, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Ośrodka

W sytuacjach, w których Ośrodek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie;
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbanie o bezpieczeństwo dzieci będzie poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Ośrodka,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

5. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku rodziców/opiekunów

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń zostaną poinformowani o tym, że:

- 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.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Ośrodek wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora MOPS. W takiej sytuacji personel Ośrodka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Od ww. osób 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.

- Personelowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Placówki, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora MOPS;

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

- W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor MOPS może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor MOPS podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Ośrodka dzieci.

7. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, personel będzie respektował ich decyzję. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

8. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Dyrektora MOPS w polityce ochrony danych osobowych.

- Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

- Zakazane jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Ośrodka.