

**POLITYKA OCHRONY DZIECI**  
**PAREO CENTRUM TERAPII**



1 lutego 2024 r.

POLITYKA OCHRONY DZIECI  
PAREO CENTRUM TERAPII

Spis treści

PREAMBUŁA.....	3
ROZDZIAŁ I .....	3
Objaśnienie terminów.....	3
ROZDZIAŁ II .....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci .....	4
ROZDZIAŁ II .....	4
Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.....	4
ROZDZIAŁ IV .....	8
Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	8
ROZDZIAŁ V .....	8
Zasady dostępu dzieci do internetu .....	8
ROZDZIAŁ VI .....	9
Monitoring stosowania polityki .....	9
ROZDZIAŁ VII .....	9
Przepisy końcowe.....	9
ZAŁĄCZNIKI .....	11
1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....	11
2. Oświadczenie o niekaralności.....	13
3. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.....	14
4. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.....	16
5. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny .....	17
6. Wzór Karty interwencji .....	18
7. Zasady publikowania wizerunku dziecka .....	19
8. Monitorowanie standardów realizacji polityki .....	21
9. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Polityką Ochrony Dzieci Pareo Centrum Terapii.....	22

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel PAREO Centrum Terapii jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zapewniając tym samym bezpieczeństwo dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich interesie.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1.

1. Personelem/pracownikiem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą wykonujące usługi na rzecz PAREO Centrum Terapii, a także wolontariusz i stażysta.
2. Kierownictwem placówki jest osoba, która w strukturze danej organizacji zgodnie w obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniach PAREO Centrum Terapii.
3. Małoletnim - dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę obojga rodziców/opiekunów dziecka, chyba, że orzeczenie Sądu Rodzinnego stanowi inaczej.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci

#### § 2.

1. Personel organizacji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel organizacji 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.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [3], do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszej *Polityki*.

## ROZDZIAŁ II

### Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

#### §3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
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).
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.

#### § 4.

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 placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo placówki, który 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.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa placówki” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd organizacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, 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.
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.
7. Kierownictwo placówki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd organizacji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego [Załącznik nr 4.], wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [Załącznik nr 5] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.

## § 5

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 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 6.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Kierownictwo placówki 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 kierownictwo placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. 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 placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
4. 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 „Niebieskiej Karty”.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu organizacji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu organizacji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo placówki 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 PAREO Centrum Terapii, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą. 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.

7. 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.

#### § 7.

##### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (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.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. 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.
4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizacji 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. Zarząd organizacji 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. 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.
6. 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 8.

1. Organizacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [7] do niniejszej *Polityki*.

#### § 9.

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie organizacji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel organizacji 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.

#### § 10.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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](http://www.youtube.com) w celach promocyjnych).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### § 10

1. Na terenie placówki nie ma możliwości skorzystania z sieci internetowej przez osoby inne niż personel.

2. Korzystanie z internetu przez dzieci odbywa się wyłącznie pod opieką rodzica, który jako jedyna osoba ma możliwość udostępnić dziecku dostęp do internetu z własnych źródeł.
3. Personel placówki nie może udostępniać dziecku urządzenia z dostępem do internetu, a w szczególności prywatnego telefonu, komputera lub tabletu.
4. Podczas zajęć z dziećmi dopuszczalne jest stosowanie programów i aplikacji cyfrowych z dostępem do internetu wyłącznie przez personel placówki, a jedynym uzasadnieniem jest realizacja celów terapeutycznych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### § 11.

1. Kierownictwo placówki wyznacza Aleksandrę Samelak we Wrześni oraz Aleksandrę Majdzik w Krakowie jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w organizacji.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [8] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w organizacji.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 12.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie

internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

# ZAŁĄCZNIKI

## 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- 1) Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) PAREO Centrum Terapii dba, aby osoby w niej pracujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
- 3) W każdym przypadku PAREO Centrum Terapii musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 4) Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
- 5) Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia 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 o przeciwdziałaniu narkomanii*.
- 6) Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących

---

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

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 zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 2.

- 7) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) 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;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.
10. Placówka 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 rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji<sup>2,3</sup>

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r.Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Art. 22(1) oraz art. 22 (1a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

2. Oświadczenie o niekaralności

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL  
..... oświadczam, że nie byłam/em  
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i  
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko  
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto  
oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w  
..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

### 3. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

- 1) Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami PAREO Centrum Terapii jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
- 2) Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego oraz swoich uprawnień i kompetencji.
- 3) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
- 4) Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3:
  - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji.
  - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - c) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka.
  - d) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - e) Dzieci należy uświadamiać o możliwości zgłoszenia pracownikowi poczucia dyskomfortu w jakiegokolwiek sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów.
  - f) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy jest podczas wykonywania zadań terapeutycznych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia zajęć z szacunkiem i wrażliwością na reakcje dziecka.
  - g) Dzieci, które nie potrafią samodzielnie załatwiać potrzeb fizjologicznych: jedzenie, korzystanie z toalety muszą przebywać pod opieką rodzica/opiekuna (osoba ta musi znajdować się na terenie placówki, niekoniecznie w gabinecie z dzieckiem), który pomoże im te czynności wykonać.
  - h) Na kontakt fizyczny z dzieckiem zgodę musi wyrazić: rodzic/opiekun oraz samo dziecko w formie werbalnej bądź niewerbalnej, w sytuacji, gdy komunikacja z dzieckiem jest utrudniona terapeuta powinien uważnie obserwować reakcje dziecka na proponowane działania.
  - i) W sytuacji, gdy podczas kontaktu fizycznego dziecko werbalnie lub niewerbalnie wyraża niechęć wobec danej formy aktywności terapeuta musi tę aktywność zakończyć.
  - j) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
  - k) Użycie siły fizycznej jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji, w której dziecko swoim działaniem stwarza zagrożenie dla siebie lub innych osób w placówce (np. gdy

uderza głową o podłogę, gryzie, bije, itp.). Używanie siły należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

- l) Pracownik powinien panować nad okazywaniem przez siebie emocji.
  - m) Zajęcia z dzieckiem odbywają się za zamkniętymi drzwiami i w zależności od ustaleń między rodzicem, dzieckiem i terapeutą, z uwzględnieniem dobra dziecka i realizacji celu terapeutycznego opiekun jest obecny w sali podczas zajęć lub nie. Ta kwestia zostaje ustalana indywidualnie.
  - n) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy placówki i dotyczy celów terapeutycznych.
  - o) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
- 5) W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) Stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - b) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, niedopuszczalne jest używanie przezwisk dzieci.
  - c) Podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku.
  - d) Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
  - e) Zachowywanie się w obecności dziecka w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
  - f) Nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
  - g) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
  - h) Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności.

#### **4. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

- 1) Personel podczas zajęć dba o dobro i bezpieczeństwo każdego z dzieci poprzez przestrzeganie zasad:
  - a) Dzieci biorą udział w zajęciach grupowych wyłącznie za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
  - b) Dobór osób do grupy zajęciowej powinien uwzględniać możliwości dzieci oraz ryzyko wystąpienia zachowań ryzykownych (bicie, gryzienie, uderzanie, itp.)
  - c) Podczas zajęć terapeuta na bieżąco monitoruje zachowanie się dzieci wobec siebie i dba by relacje te przebiegały w sposób bezpieczny dla wszystkich uczestników spotkania.
  - d) W sytuacji, gdy rodzic lub terapeuta zgłasza prawdopodobieństwo wystąpienia zachowań zagrażających bezpieczeństwu, rodzic lub opiekun prawny powinien przebywać na terenie placówki w trakcie ich trwania. W sytuacji zagrożenia terapeuta zobowiązany jest do informowania rodzica o sytuacji oraz zaangażowania go w pomoc i ew. ukojenie dziecka.

## 5. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

*miejsowość, data*

**Sąd Rejonowy<sup>4</sup> w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

**Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby zgłaszającej**

*adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców**

*adres zamieszkania rodziny*

**rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka**

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

*podpis składającego wniosek*

---

<sup>4</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

## 6. Wzór Karty interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Opis podjętych działań (innych niż interwencja)	Data:	Działanie:
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (Zakreślić właściwie):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</li> <li>• Inny jaki:</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data:	Działanie:

## **7. Zasady publikowania wizerunku dziecka**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w PAREO Centrum Terapii**

#### **Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

##### **1) Nasze wartości:**

- a) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- c) Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- d) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- e) 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) Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

- a) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- b) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
- e) 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 (a nie np. na ich wyglądzie),

- f) 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 naszą placówką.
- g) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **3) Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PAREO Centrum Terapii**

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

- a) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostaje wyrażona lub nie na początku procesu terapeutycznego i w każdej chwili może być zmieniona.
- b) Zgoda zostaje wyrażona na nagrywanie podczas całego procesu terapeutycznego, jeśli terapeuta ma zaplanowane nagrywanie danego spotkania, to powinien poinformować o tym rodzica. Ze względu na spontaniczność sytuacji nagrywania nie zawsze będzie to możliwe, jednak po spotkaniu terapeutycznym, na którym dziecko było nagrywane terapeuta musi poinformować rodzica/opiekuna o tym fakcie i dodatkowo uzyskać ustną zgodę na publikację lub wykorzystanie w celach szkoleniowych nagrań.
- c) 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.

## **8. Monitorowanie standardów realizacji polityki**

### **Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci w PAREO Centrum Terapii**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK / NIE
2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu? TAK / NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę? TAK / NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK / NIE
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? TAK / NIE Jeśli tak to jakie?
  
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?
  
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK / NIE Jeśli tak to jakie i dlaczego?
  
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? TAK / NIE Jeśli tak to jakie i dlaczego? W jaki sposób?

***Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Maloletnich***

*Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki Ochrony Dzieci obowiązującą w Pareo Centrum Terapii i przyjmuję ją do realizacji.*

.....

*(data, podpis)*