

Polityka ochrony dzieci w Terenowym Komitecie Ochrony Praw Dziecka w Poznaniu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Terenowego Komitetu Ochrony Praw Dziecka w Poznaniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Naczelną zasadą postępowania pracowników TKOPD jest traktowanie dziecka z szacunkiem przy uwzględnieniu jego indywidualnych potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy bądź nacisków w jakiegokolwiek formie. Pracownik TKOPD, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych TKOPD, swoich kompetencji oraz zasad współżycia społecznego.

[Rozdział I. Objasnienie terminów](#)

[Rozdział II. Sposób reagowania w przypadku krzywdzenia dziecka](#)

[Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji pracowników TKOPD z dziećmi](#)

[Rozdział IV. Tajemnica zawodowa Pracowników TKOPD](#)

[Rozdział V. Zasady rekrutacji pracowników](#)

[Rozdział VI. Zasady ochrony danych osobowych dziecka w tym jego wizerunku](#)

[Rozdział VIII. Zasady dostępu dzieci do internetu](#)

[Rozdział IX. Monitoring stosowania Polityki](#)

[Rozdział X. Przepisy końcowe](#)

[Załącznik nr 1: Karta interwencji](#)

[Załącznik nr 2: Zasady bezpiecznych relacji pracowników TKOPD z dziećmi](#)

[Załącznik nr 3: Oświadczenie o niekaralności](#)

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem TKOPD** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, stażu lub praktyki.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18-go roku życia (osoba małoletnia).
3. **Opiekunem** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszej Polityki opiekunem jest również rodzic zastępczy, w zakresie w jakim odpowiada za bieżącą pieczę nad dzieckiem.
4. Kiedy w Polityce jest mowa o **informowaniu opiekunów** wystarczające jest przekazanie tej informacji jednej z osób uprawnionych, w formie pisemnej.

5. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika TKOPD, lub inne zachowania naruszające godność dziecka, opisane w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
6. **Osobą odpowiedzialną** za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wskazany w uchwale członek Zarządu TKOPD sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Sposób reagowania w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. Pracownik TKOPD, który jest świadkiem krzywdzenia dziecka mającego znamiona przestępstwa niezwłocznie wzywa służby uprawnione do interwencji (policja, pogotowie).
2. Pracownik TKOPD udziela niezbędnej pomocy dziecku, w miarę możliwości izolując je od sprawcy.
3. Pracownik TKOPD sporządza kartę interwencji (załącznik nr 1) z wydarzenia i załącza ją do dokumentacji pracy z rodziną.
4. Pracownik TKOPD będący świadkiem krzywdzenia dziecka współpracuje z instytucjami prowadzącymi postępowanie w sprawie zdarzenia.
5. Pracownik TKOPD zawiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego, członka Zarządu TKOPD lub przekazuje sprawę do Zespołu Poradnictwa TKOPD celem sporządzenia planu pomocy dziecku.

§ 2

1. Pracownik TKOPD, który w toku wykonywania zadań służbowych uzyska informację o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka lub krzywdzeniu dziecka zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu lub członkowi Zarządu w celu podjęcia decyzji o zawiadomienia Policji albo Prokuratury lub sądu rodzinnego.
2. Jeżeli naruszenie dobra dziecka nie wymaga zgłoszenia służbom wymienionym powyżej to pracownik TKOPD:
 - a. sporządza wraz z Zespołem Poradnictwa TKOPD plan pomocy dziecku i zobowiązuje opiekunów do jego realizowania
 - b. zaprasza inne instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie (OPS, szkołę, placówkę, kuratorzy) do współpracy
 - c. zawiadamia właściwe podmioty o konieczności wszczęcia procedury "Niebieskie karty"
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów;
 - b. wsparcia, jakie TKOPD zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do innej specjalistycznej instytucji udzielającej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, chyba że zaistnieją uzasadnione przesłanki do prowadzenia interwencji bez udziału opiekuna lub opiekunów.

§ 3

1. W przypadku gdy nie stwierdzono krzywdzenia dziecka, ale zidentyfikowano czynniki ryzyka, pracownicy TKOPD podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Pracownicy w toku pracy z rodziną monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracowników TKOPD z dziećmi

§ 1

1. Pracownik TKOPD działa dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktuje dziecko z szacunkiem i godnością, uwzględnia potrzeby i prawa dziecka.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Szczegółowe zasady relacji pracowników TKOPD z dziećmi, w tym zachowania niedozwolone zawarto w załączniku nr 2.

§ 2

1. Osoba, która posiada wiedzę o krzywdzeniu dziecka przez pracownika TKOPD zgłasza ten fakt Zarządowi TKOPD.
2. Zgłoszeniem zajmuje się osoba prowadząca interwencję, czyli wyznaczony członek Zarządu TKOPD. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zarządu TKOPD, wtedy osobę odpowiedzialną za interwencję wyznacza Komisja Rewizyjna TKOPD. W przypadkach bardziej skomplikowanych możliwe jest wyznaczenie zespołu odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia.

§ 3

1. Osoba prowadząca interwencję informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia lub ujawnionym zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
2. Pracownik TKOPD, którego dotyczy zgłoszenie zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym w zdarzeniu) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Osoba prowadząca interwencję powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika TKOPD, którego dotyczy zgłoszenie, wysłuchać dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Osoba prowadząca interwencję przekazuje informacje o poczynionych ustaleniach wraz z rekomendacją działań organowi TKOPD, który wyznaczył ją do prowadzenia interwencji.
4. W przypadku gdy pracownik TKOPD naruszył w stopniu nieznacznym obowiązujące w TKOPD zasady bezpiecznych relacji z dziećmi (załącznik nr 2), należy zobowiązać pracownika do uzupełnienia przez niego wiedzy i umiejętności stosowania zasad obowiązujących w TKOPD. Podjęcie przez tą osobę bezpośredniej pracy z dziećmi będzie możliwe po zweryfikowaniu wykonania zobowiązania przez Zarząd TKOPD lub osobę wyznaczoną przez Zarząd TKOPD.

5. W sytuacji gdy zdarzenie, którego dotyczy zgłoszenie jest przedmiotem postępowania sądowego lub prokuratorskiego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy ich o tym fakcie poinformować.

Rozdział IV

Tajemnica zawodowa Pracowników TKOPD

- 1) Pracownicy TKOPD respektują określone w odrębnych przepisach zasady zachowania tajemnicy zawodowej.
- 2) Tajemnica zawodowa dotyczy spraw wszystkich osób korzystających z pomocy TKOPD, w tym również osób małoletnich.
- 3) Zwolnienie pracownika TKOPD z wyłączeniem adwokata/radcy prawnego z zachowania tajemnicy zawodowej możliwe jest:
 - a) po uzyskaniu pisemnego wniosku lub zgody osoby, której dotyczy obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej
 - b) po uzyskaniu pisemnej zgody obojga rodziców oraz dziecka, którego wiek i stopień dojrzałości pozwala na podjęcie decyzji w tym zakresie, z zastrzeżeniem pkt 5 i 6 niniejszego paragrafu w sprawach, o których Pracownik TKOPD uzyskał informację bezpośrednio od osoby małoletniej
 - c) na podstawie postanowienia Sądu lub prokuratora
 - d) kiedy zachodzi potrzeba przekazania informacji dotyczących osoby, której sprawa dotyczy innym osobom z zespołu TKOPD, w celu udzielenia właściwej pomocy dziecku lub rodzinie.
 - e) ujawnienie tajemnicy zawodowej może nastąpić wyłącznie w niezbędnym zakresie. W sytuacji, o której mowa w lit. d, zakres ujawnienia tajemnicy może określić sam małoletni lub jego przedstawiciel ustawowy.
- 4) Naruszenie tajemnicy zawodowej jest możliwe w następujących przypadkach:
 - a) w odniesieniu do psychologów/ pedagogów/ pracowników socjalnych: w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka oraz w sytuacjach wskazanych w odrębnych przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych
 - b) w odniesieniu do lekarza: w przypadkach przewidzianych w ustawie o prawach pacjenta, w tym w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia lub za zgodą pacjenta,
- 5) Zasady informowania opiekunów o terapii dziecka
 - a) każdy z opiekunów dziecka ma prawo do uzyskania informacji o sytuacji dziecka, diagnozie psychologicznej i zaleceniach dotyczących dalszego wsparcia.
- 6) Zasady informowania instytucji o pracy z dzieckiem i rodziną
 - a) na żądanie Sądu i Prokuratora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych instytucji zajmujących się pracą z dzieckiem i rodziną po uzyskaniu zgody opiekunów
 - b) na żądanie Sądu i Prokuratora zgodnie z przepisami o zachowaniu tajemnicy zawodowej

- 7) Pracownik TKOPD pracujący z dzieckiem nie ujawnia bezpośredniego przebiegu spotkania, nie cytuje wypowiedzi dziecka czy wytworzonych w czasie terapii materiałów, służących do diagnozy i pracy z dzieckiem/terapii małoletniego

Rozdział V

Zasady rekrutacji pracowników

§ 1

1. Za rekrutację pracowników TKOPD odpowiada Zarząd.
2. Zarząd TKOPD odpowiada za zatrudnienie Pracowników, którzy posiadają odpowiednie kompetencje do pracy z dziećmi i rodziną oraz nieposzlakowaną opinię.
3. Zarząd TKOPD pobiera od kandydata/ kandydatki do pracy zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności, zgodnie z art. 21 ust. 3-11 ustawy o ochronie małoletnich (zał. nr 3)
4. Przed dopuszczeniem do pracy Zarząd dokonuje weryfikacji osoby w w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka w tym jego wizerunku

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), tzw. RODO.
2. Dane osobowe przetwarzane w TKOPD są na zasadach określonych w Polityce ochrony danych osobowych, do której stosowania zobowiązany jest każdy pracownik TKOPD.
3. Pracownicy TKOPD mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka. Wyłączenia od zachowania tajemnicy określają odrębne przepisy.

§ 2

Pracownik TKOPD może wykorzystać informacje o dziecku w celach badawczych/ statystycznych, szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 3

1. Upublicznienie przez Pracownika TKOPD wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz zgody samego dziecka jeżeli jego wiek i stopień dojrzałości to umożliwia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej TKOPD w celach promocyjnych).

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Na terenie TKOPD dostęp dziecka do internetu jest możliwy wyłącznie na urządzeniach osobistych będących własnością dziecka lub udostępnionych mu do używania przez opiekuna.
2. Pracownik TKOPD nie udostępnia dzieciom do używania urządzeń należących do organizacji (komputery, telefony, laptopy), nie udostępnia loginów ani haseł umożliwiających dostęp do sieci w TKOPD.
3. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka w internecie Pracownik TKOPD podejmuje działania zgodnie z zasadami wskazanymi w Rozdziale II

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Osoba, o której mowa w rozdziale I par. 1 pkt. 6 niniejszego paragrafu:
 - a. raz w roku dokonuje przeglądu polityki, wprowadza niezbędne aktualizacje i sporządza notatkę służbową, którą przedkłada Zarządowi TKOPD
 - b. przeprowadza szkolenie Pracowników TKOPD w zakresie stosowania polityki lub wyznacza osobę odpowiedzialną za szkolenie, która ma wiedzę psychologiczną, prawną i pedagogiczną w zakresie reagowania na krzywdzenie dzieci i odpowiednie doświadczenie zawodowe.
 - c. przeprowadza szkolenie Pracowników TKOPD:
 - i. w stosunku do nowych pracowników przed dopuszczeniem do obowiązków zawodowych
 - ii. w terminie nie dalszym niż 3 miesiące od wprowadzenia zmian do Polityki,
 - d. dokumentuje szkolenie Pracowników za pomocą listy obecności.
2. Zmiany Polityki dokonuje Zarząd w drodze uchwały.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Zapoznanie Pracowników z treścią Polityki i z jej zmianami następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka ochrony dzieci oraz jej wersja przygotowana w formie odpowiedniej dla osób małoletnich jest opublikowana na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz dostępna w siedzibie TKOPD.

Załącznik nr 1: Karta interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa/mediatora	Data	Działanie
5. Kontakt z opiekunami dziecka	TAK - data:	
	NIE - interwencja bez zawiadomienia opiekuna	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli KOPD uzyskała informacje o wynikach/działania KOPD/działania rodziców	Data	Działanie

Osoba sporządzająca:

Zasady bezpiecznych relacji Pracowników TKOPD 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

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 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.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
- 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).
- 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 organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- 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.

- Nie wolno Ci utrzymywać 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.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 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.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. 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.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, 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 w TKOPD procedurą interwencji (Rozdział II Polityki ochrony dzieci w TKOPD w Poznaniu).
- 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 organizacji.

- 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.

- 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).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

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

Załącznik nr 3: Oświadczenie o niekaralności

Poznań, dnia _____

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany _____ (imię i nazwisko), legitymująca/y się dowodem osobistym/paszportem o nr _____ składam poniższe oświadczenia:

1. Posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:

☐ NIE

☐ TAK, jakiego? _____

W przypadku odpowiedzi TAK, konieczne przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z rejestru Państwa lub uzupełnienie pkt 3 oświadczenia.

2. W okresie 20 lat poprzedzających moje zatrudnienie w TKOPD w Poznaniu mieszkałem/-am w Państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska:

☐ NIE

☐ TAK, w jakich? _____

W przypadku odpowiedzi TAK, konieczne przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z rejestru Państwa lub uzupełnienie pkt 3 oświadczenia.

3. Pkt 3 proszę uzupełnić, jeżeli w którymś z Państw wymienionych w pkt 1 lub 2 nie istnieje odpowiedni rejestr. W przeciwnym razie proszę wykreślić ten punkt

W _____ (państwie) nie istnieje odpowiedni rejestr, z którego można uzyskać informacje z zakresu przestępstw wymienionych w art. 21 ustawy. W związku z tym oświadczam, że **nie byłem/-łam prawomocnie skazana/-ny w _____ 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 się/-łem takich czynów zabronionych.**

Nie mam 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.

4. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis: _____