



Fundacja Ukryte Skrzydła w Krakowie

Placówka Wsparcia Dziennego "Fruwająca Miejscówka"

os. Na Skarpie 35

31-910 Kraków

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Misją towarzyszącą każdemu działaniu Fundacji Ukryte Skrzydła jest: Poprzez działania twórcze i edukacyjne odkrywamy, rozwijamy i wzmacniamy potencjał tych, którzy trafiają pod nasze skrzydła. W związku z tym, naczelną zasadą wszystkich działań adresowanych do dzieci podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.) • Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i praktykant. Dodatkowo może to być osoba zatrudniona przez podmiot trzeci, który nawiązał współpracę z naszą organizacją.
2. Pracownikiem/współpracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której praca polega na bezpośrednim kontakcie z dzieckiem w Placówce Wsparcia Dziennego „Fruwająca Miejscówka”.
3. Kierownictwo to kierownik pedagogiczny oraz kierownik administracyjny.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział I

Bezpieczny kontakt z dziećmi

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1.

1. Wolontariuszem i praktykantem organizacji może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 18 roku życia.
2. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w *załączniku nr 4* do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada kierownictwo organizacji, które

może upoważnić do tego innego pracownika.

3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w organizacji, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, organizacja każdego roku dokonuje sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik podpisuje oświadczenie, jak w *załączniku nr 3* do Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć rozwiązanie umowy z tą osobą.

§2.

1. Pracownicy/współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
2. W szczególności pracownicy/współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy /współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością organizacji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego i/lub kierownictwo organizacji o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie w dowolnej formie (sms, mail). Na koniec należy również sporządzić notatkę służbową.
4. Pracownicy/współpracownicy kontaktują się z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacyjnych tylko w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, w których kontakt ten jest konieczny do powzięcia odpowiednich działań i/lub pilnego otrzymania stosownie potrzebnych informacji. O kontakcie powiadamiani są rodzice/opiekunowie oraz kierownik pedagogiczny.

§3.

1. Pracownicy organizacji posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy organizacji którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie

podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach organizacji pracownicy/współpracownicy przekazują tę informację kierownikowi organizacji.

3. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

A. Zasady ogólne

§4.

1. Organizacja 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. kary fizyczne, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
4. W przypadku powzięcia informacji opisanych w podpunkcie a) należy wypełnić zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, którego wzór znajduje się w *załączniku nr 6* a kiedy życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy postępować zgodnie z § 6. niniejszej Polityki.
5. W przypadku powzięcia informacji opisanych w podpunkcie b) i c) należy wypełnić wniosek o wgląd w sytuacje rodziny, który stanowi *załącznik nr 7* niniejszej Polityki.
6. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika/współpracownika;
 - b) inne osoby trzecie;
 - c) rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) inne dziecko.

§5.

1. W przypadku podjęcia przez personel organizacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, mają oni obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownikowi organizacji oraz sporządzenia notatki służbowej. Notatka musi mieć formę pisemną.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownika organizacji, 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.

3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem "kierownika organizacji" należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownika organizacji.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownika organizacji, wówczas interwencja prowadzona jest przez osobę, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony zarządu organizacji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje kierownik bądź jeśli zdecyduje on inaczej, osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
7. Osoba podejmująca działanie w stosunku do osoby/osób podejrzewanych o krzywdzenie dziecka, powinna poprosić o pomoc współpracownika.

§6.

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. Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu a następnie wypełnia kartę interwencji.

§7.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy organizacji 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 zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy ich o tym fakcie poinformować.

B. Krzywdzenie ze strony personelu/rodziców/opiekunów/osób trzecich

§8.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez personel organizacji osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Kierownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Kierownik pedagogiczny stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (*załącznik nr 1*).
3. Kierownik pedagogiczny 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 wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownik pedagogiczny sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w *załączniku nr 6*.
5. W przypadku, gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik pedagogiczny, powinien wysłuchać członka personelu podejrzanego 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 członek personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy poinformować o interwencji podmiot trzeci, zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. Kierownik pedagogiczny organizuje spotkanie z pracownikami, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Na spotkaniu należy podjąć decyzję o ewentualnych sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie MOPSu, procedura Niebieskiej Karty).

C. Krzywdzenie rówieśnicze

§9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/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 (*załącznik nr 1*). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Wzór i założenia, które powinien spełniać plan naprawczy, znajdują się w *załączniku nr 8*.
3. W porozumieniu rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Wzór i założenia planu bezpieczeństwa znajdują się w *załączniku nr 9*.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do odpowiedniej procedury.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny i/lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Kierownik pedagogiczny 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 ewentualnych sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie Sądu Rodzinnego, poinformowanie Policji, poinformowanie prokuratury, poinformowanie MOPSu, procedura Niebieskiej Karty).

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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.).
2. Personel organizacji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które

przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik organizacji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze organizacji oraz praktykanci nie powinni mieć dostępu do wrażliwych danych osobowych.
6. Wszyscy pracownicy, wolontariusze oraz praktykanci organizacji przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych i wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu organizacji.

§11.

Pracownik/współpracownik organizacji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§12.

1. Personel organizacji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.
2. Pracownik organizacji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna dziecka.
3. Pracownik organizacji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik organizacji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna.
5. Pracownik organizacji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§13.

1. Organizacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

§14.

1. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli przedstawicielom mediów zależy na filmowaniu, fotografowaniu i/lub nagrywaniu głosu na terenie placówki i/lub w innym miejscu odbywania zajęć, personel może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna dziecka. Następnie, jeśli media otrzymają pisemną zgodę od rodzica/opiekuna dziecka na filmowanie, fotografowanie i/lub nagrywanie głosu dziecka, mogą przedłożyć ją w naszej organizacji. W takim przypadku kierownik, w porozumieniu z zarządem i współpracownikami, może, ale nie musi wyrazić zgody na filmowanie, fotografowanie i/lub nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki.
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.

§15.

1. Upublicznienie przez personel organizacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
1. 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.pl w celach promocyjnych).
2. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci – podopiecznych organizacji, w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęciu wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§16.

1. Organizacja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie organizacji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych;
 - b) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie organizacji (dostęp swobodny);
 - c) za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik przypomina dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu podczas zajęć.
4. W miarę możliwości organizacja prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Organizacja w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§17.

1. Osoba udostępniająca sprzęt komputerowy z dostępem do internetu zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika organizacji w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik organizacji stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje kierownikowi pedagogicznemu, który aranżuje rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy kierownik pedagogiczny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§18.

1. Zarząd organizacji wyznacza kierownika pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
1. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje zarządowi.
5. Kierownictwo w porozumieniu z zarządem wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§19.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników organizacji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka	Adres
Data interwencji:	

Opis interwencji

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zdarzenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....

3. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka bądź innymi dorosłymi osobami bliskimi (daty i opisy spotkań):

Data	Imiona i nazwiska zaproszonych rodziców/opiekunów/inn ych dorosłych	Krótki opis spotkania	Pracownicy obecni na spotkaniu

4. Interwencja prawna (właściwe zakreślić):

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b) wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka,
- c) inny rodzaj interwencji

.....
.....

5. Dane dotyczące interwencji.

Data zgłoszenia	Nazwa i adres organu przyjmującego zgłoszenie	Data interwencji

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.

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

7. Inne działania podjęte wobec dziecka:

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

.....

(data sporządzenia)

.....

(podpis sporządzającego)

Załącznik 2

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś 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? Jak? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem
osobistym o nr oświadczam, że

nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 4

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

(czytelny podpis pracownika)

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

(zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik 6

....., dnia roku
(imię i nazwisko pokrzywdzonego) (miejscowość) (data)

.....

.....

(dokładny adres do korespondencji)

Komenda Powiatowa/Miejska* Policji

w *

Prokuratura Rejonowa

w *

ul.

..... -
(kod pocztowy) (miejscowość)

.....
(miejscowość i data)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniego
.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez
(imię i nazwisko, adres, jeśli jest znany)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

.....
.....

(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza, adres zamieszkania, email, nr telefonu)

czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....,
(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji

Z

(imię i nazwisko)

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny.....

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik 7

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka

Sąd Rejonowy/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej*

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

Wnioskodawca:

adres do korespondencji:

Proszę o sprawdzenie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej

.....
(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)

W trakcie wykonywania przez

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza, adres zamieszkania, email, nr telefonu)

czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....,
(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści.

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

Prosimy o zainteresowanie i adekwatne działanie w tej sprawie.

.....
(miejscowość i data)

Plan naprawczy dla dziecka krzywdzonego (wzór i założenia)

1. Dane dziecka

a) Imię i nazwisko:

b) Wiek:

c) Grupa/klasa:

2. Opis sytuacji

Krótki opis okoliczności, w których doszło do aktów przemocy. Należy uwzględnić:

- Kiedy i w jaki sposób doszło do zdarzenia.
- Jakie zachowania dziecka były nieakceptowane (np. agresja fizyczna, słowna, wyzwiska).
- Jakie były skutki działań dziecka dla innych (np. obrażenia, strach, napięcie w grupie).

3. Cele planu naprawczego

- a) Zmiana zachowania dziecka i poprawa jego relacji z rówieśnikami i pracownikami placówki.
- b) Zwiększenie świadomości dziecka na temat konsekwencji stosowania przemocy.
- c) Opracowanie alternatywnych sposobów rozwiązywania konfliktów.
- d) Utrzymanie pozytywnych zmian w zachowaniu w dłuższym okresie czasu.

4. Środki zaradcze i działania

- a) Rozmowy wychowawcze – regularne spotkania z wychowawcami placówki w celu omówienia zachowania dziecka oraz jego emocji.
- c) Indywidualny plan rozwoju – praca nad umiejętnościami radzenia sobie ze złością, rozpoznawanie sygnałów emocjonalnych przed agresywnym zachowaniem.
- d) Współpraca z rodzicami/opiekunami – regularne spotkania z rodziną w celu omówienia postępów i wspólnej pracy nad zmianą zachowania dziecka.
- e) Programy integracyjne – udział w zajęciach grupowych, które promują współpracę, wspólne działanie i wzajemne wsparcie.

5. Terminy realizacji

- a) Pierwsza ocena postępów: [data]
- b) Kolejne spotkania: [daty kolejnych spotkań]
- c) Zakończenie planu naprawczego: [data zakończenia]

6. Monitorowanie i ocena postępów

- Obserwacja zachowań dziecka przez wychowawców w placówce.
- Dokumentowanie przypadków przemocy oraz pozytywnych zmian w zachowaniu.
- Ocenianie stopnia zaangażowania dziecka w realizację zaplanowanych działań.

7. Oczekiwane efekty

- a) Dziecko rozwija pozytywne umiejętności interpersonalne.
- b) Przemoc zostaje wyeliminowana z zachowań dziecka.
- c) Zwiększenie poczucia odpowiedzialności dziecka za własne czyny.

8. Podpisy

Dziecko: _____

Wychowawca: _____

Rodzic/Opiekun: _____

Kierownik pedagogiczny: _____

Przedstawiciel służb (jeśli dotyczy): _____

Plan Bezpieczeństwa dla Dziecka Krzywdzonego

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Wiek:

Grupa/klasa:

2. Opis sytuacji

Opis okoliczności, w jakich dziecko zostało skrzywdzone. Należy uwzględnić:

- Jakie wydarzenia miały miejsce w placówce.
- Jakie zachowania lub sytuacje mogły prowadzić do krzywdzenia dziecka.
- Jakie były skutki tego krzywdzenia dla dziecka (np. emocjonalne, fizyczne).

3. Cele planu bezpieczeństwa

- a) Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa w placówce.
- b) Zminimalizowanie ryzyka dalszej krzywdzącej sytuacji.
- c) Pomoc dziecku w radzeniu sobie z emocjami związanymi z krzywdzeniem.
- d) Współpraca z rodziną i/lub innymi osobami bliskimi dziecka a także odpowiednimi służbami w celu zapewnienia wsparcia.

4. Środki zaradcze i działania

- a) **Wzmocnienie wsparcia emocjonalnego** – regularne spotkania z wychowawcami w celu omawiania trudnych emocji, lęków i obaw dziecka.
- b) **Bezpieczne miejsce w placówce** – wyznaczenie w placówce specjalnego, bezpiecznego miejsca, do którego dziecko może udać się w razie potrzeby.
- c) **Zwiększenie nadzoru** – wprowadzenie dodatkowego nadzoru nad dzieckiem podczas przerw, zajęć czy innych aktywności, aby zapewnić, że nie dojdzie do powtórzenia sytuacji krzywdzenia.
- d) **Komunikacja z rodzicami/opiekunami** – regularne informowanie rodziny dziecka o sytuacji, współpraca w zakresie monitorowania postępów i zapewniania wsparcia.
- e) **Edukacja rówieśników** – przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla całej grupy, mających na celu promowanie wzajemnego szacunku, empatii i przeciwdziałania przemocy.

f) **Zgłaszanie incydentów** – nauczanie dziecka, jak i komu zgłaszać wszelkie sytuacje, które budzą niepokój i mogą stanowić zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

g) **Zaangażowanie odpowiednich służb** – w przypadku poważnych sytuacji, zgłoszenie sprawy odpowiednim służbom (np. MOPS, Policja), aby zapewnić dziecku odpowiednią pomoc.

5. Terminy realizacji

a) Pierwsza ocena postępów:

b) Kolejne spotkania:

c) Zakończenie planu bezpieczeństwa:

6. Monitorowanie i ocena postępów

- Obserwacja dziecka przez wychowawców.
- Dokumentowanie wszelkich sygnałów o zagrożeniu, niepokojących sytuacjach i postępów w zapewnianiu bezpieczeństwa dziecku.
- Wspólne spotkania z rodzicami/opiekunami oraz, w razie potrzeby, z przedstawicielami służb wspierających.

7. Oczekiwane efekty

a) Dziecko odczuwa poczucie bezpieczeństwa i ochrony w placówce.

b) Dziecko zyskuje umiejętność zgłaszania zagrożeń i korzystania z dostępnych form pomocy.

c) Zminimalizowanie ryzyka dalszego krzywdzenia dziecka w placówce.

d) Wzrost zaangażowania innych członków społeczności szkolnej w dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

8. Podpisy

- Dziecko: _____
- Rodzic/Opiekun: _____
- Wychowawca: _____
- Kierownik pedagogiczny: _____
- Pracownik służb (jeśli dotyczy): _____