



**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W ŚWIETLICY SOCJOTERAPEUTYCZNEJ „CHABEREK” PRZY
STOWARZYSZENIU NA RZECZ DZIECI, MŁODZIEŻY
ORAZ RODZIN ZASTĘPCZYCH I INNYCH FORM RODZICIELSTWA
ZASTĘPCZEGO O NAZWIE „CHABER”**

WSTĘP

Świetlica Socjoterapeutyczna „Chaberek” jest Placówką Wsparcia Dziennego w rozumieniu Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku prowadzonej przez organizacją pozarządową, której misją jest poprawa jakości życia dzieci i młodzieży oraz osób starszych poprzez pomoc w rozwiązywaniu różnych problemów, wsparcie w sytuacjach kryzysowych oraz prowadzenie działań rozwijających pasje i talenty naszych podopiecznych.

W naszej pracy kierujemy się zasadą poszanowania godności, praw i wolności człowieka, poszanowania prawa dziecka do prywatności oraz wspieramy jego rozwój poprzez organizowanie różnych działań o charakterze terapeutycznym, psychoedukacyjnym, edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.

Sposoby pracy w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci i młodzieży:

- realizujemy zajęcia w placówce wsparcia dziennego w świetlicy socjoterapeutycznej Chaberek , w której dzieci i młodzież otrzymują pomoc, uwagę i bezpieczeństwo,
- współpracujemy z rodzicami/opiekunami naszych podopiecznych w zakresie modelowania właściwych umiejętności wychowawczych bez przemocy,
- w przypadku podejrzenia lub wystąpienia przemocy wobec dziecka podejmujemy interwencję zgłaszając nasze spostrzeżenia do : szkoły, OPS, Policji.
- prowadzimy warsztaty umiejętności wychowawczych ora konsultacje dla rodziców/opiekunów, aby mogli skutecznie zapobiegać przemocy wobec dzieci.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Pracownikiem stowarzyszenia jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, stażyści, wolontariusze, praktykanci oraz osoby realizujące pracę za pośrednictwem firm zewnętrznych.
2. Dorosły to każda osoba powyżej 18 roku życia, która poprzez zatrudnienie, zlecenie, umowę, porozumienie przebywa razem z dziećmi.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Placówka- placówka wsparcia dziennego – świetlica socjoterapeutyczna Chaberek prowadzona przez Stowarzyszenie na Rzecz Dzieci, Młodzieży oraz Rodzin Zastępczych i Innych Form Rodzicielstwa Zastępczego o Nazwie „Chaber”.
5. Wychowankiem jest każde dziecko korzystające z oferty placówki.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak jest porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym inną osobę małoletnią, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów.
9. Krzywdzeniem jest:
 - a. Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b. Przemoc psychiczna/emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c. Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka, dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 - d. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
10. Kontaktem bezpośrednim z dzieckiem są działania statutowe Stowarzyszenia, udzielane bezpośrednio dziecku m.in. pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja, organizacja czasu wolnego
11. Pomocą bezpośrednią jest diagnoza, terapia i konsultacja.

12. Kontaktem pośrednim z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
13. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Prezes Stowarzyszenia „Chaber”.
14. Interwencją prawną jest zawiadomienie Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
15. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II. ZASADY OGÓLNE

1. Pracownicy, wolontariusze, praktykanci, stażyści udzielają pomocy w ramach działalności statutowej Świetlicy Socjoterapeutycznej „Chaberek” bezpłatnie.
2. Z pomocy Świetlicy Socjoterapeutycznej „Chaberek” mogą skorzystać wszystkie dzieci, które wymagają wsparcia w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej musi wyrazić zgodę rodzin/opiekun dziecka.
3. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
4. Kontakt bezpośredni pracownika/lub współpracownika Świetlicy dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na przebywanie dziecka w placówce.
5. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Świetlicy Socjoterapeutycznej „Chaberek”:
 - równo traktują każde dziecko dzieci bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - tworzą w Świetlicy kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
 - zobowiązani są do systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
6. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka. Pracownicy i współpracownicy Świetlicy świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy

informacji związanych z dzieckiem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

A) Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika Świetlicy informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu krzywdzenia kierownikowi placówki, który sporządza notatkę służbową w dniu uzyskania informacji. O zaistniałej sytuacji zostaje także powiadomiona osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Kierownik w ciągu 3 dni od sporządzenia notatki wzywa rodziców (opiekunów) dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym fakcie.
4. W ciągu 7 dni od spotkania z opiekunami kadra placówki na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji i bieżących informacji wspólnie sporządzają plan pomocy dziecku, który uwzględnia opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku przy współpracy z innymi instytucjami. Opracowują również działania pomocowe dla opiekunów niekrzywdzących, przedstawiają listę kontaktów do instytucji pomocowych.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownicy świetlicy monitorują sytuację rodzinną poprzez:
 - a. kontakt osobisty w ciągu 7 dni od spotkania z opiekunami w placówce
 - b. cotygodniowe spotkania (przez okres jednego miesiąca) pracowników placówki z opiekunami w placówce w celu sprawdzenia realizacji działań pomocowych. Po tym okresie modyfikacja działań pomocowych dla opiekunów według potrzeb.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownicy placówki kontaktują się również ze szkołą, kuratorem, pracownikiem socjalnym OPS-u, asystentem rodziny (w zależności od sytuacji prawnej rodziny), informując o zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku, gdy pracownicy placówki (kierownik, wychowawca, pedagog, psycholog) podejrzewają, że zagrożone jest dobro dziecka, mają obowiązek zawiadomić pisemnie Sąd Rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

B) Interwencja w przypadku bezpośredniego zagrożenia dziecka - interwencja nagła

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, pracownicy placówki aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem, są zobowiązani do wezwania policji. Z podjętych działań sporządzają notatkę służbową. Zostaje także uruchomiona procedura wewnętrzna tj. rozmowa z rodzicami dziecka, opracowanie planu pomocy dziecku, wdrożenie i monitoring sytuacji według wytycznych opisanych w pkt. IV A niniejszego dokumentu.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, pracownicy placówki (kierownik, wychowawca, psycholog, pedagog) powiadamiają policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa. Z podjętych działań, sporządzają notatkę służbową. Zostaje także uruchomiona procedura wewnętrzna tj. rozmowa z rodzicami dziecka, opracowanie planu pomocy dziecku, wdrożenie i monitoring sytuacji według wytycznych opisanych w pkt. IV A niniejszego dokumentu.
3. Notatkę załącza się do dokumentacji dziecka.
4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane zgodnie z prawem uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

C) PROCEDURY REAGOWANIA ORAZ INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

1. W sytuacji, gdy rodzic przychodzi po dziecko do placówki pod wpływem alkoholu obowiązują następujące zasady:
 - dziecko nie zostaje przekazane nietrzeźwemu opiekunowi.
 - wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem może wydać dziecko wyłącznie trzeźwemu rodzicowi lub trzeźwej osobie dorosłej pisemnie upoważnionej przez rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka.
 - jeżeli nie ma osoby trzeźwej, która przyjdzie po dziecko, wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem (w miarę możliwości w obecności dwóch osób) powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji policję.
 - wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem czeka z dzieckiem w placówce do czasu przyjazdu funkcjonariusza policji.
2. W przypadku podejrzenia problemu alkoholowego w rodzinie wychowanka pracownicy placówki podejmują następujące działania:
 - kierownik, pedagog lub psycholog wzywa rodzicami/opiekuna prawnego na rozmowę informując o podejrzeniu występowania problemu alkoholowego, rozmowa wspierająca i motywująca do podjęcia działań,

– kierownik, pedagog lub psycholog proponuje rodzicowi wizyty w specjalistycznej placówce dla osób z problemem alkoholowym (w sytuacji potwierdzenia problemu),

– organizowanie cotygodniowych spotkań kontrolnych o charakterze edukacyjnym i wspierającym dla rodzica z problemem, będących formą wsparcia, w zmaganiach z uzależnieniem (kierownik, wychowawca, psycholog, pedagog)

– w sytuacji, kiedy w rodzinie jest nadzór kuratora, opieka asystenta rodziny lub pracownika OPS-u – pracownik placówki (kierownik, wychowawca, pedagog lub psycholog) informuje go o zaistniałej sytuacji,

– w przypadku braku poprawy sytuacji (rodzic nadal nadużywa alkoholu lub nie wywiązuje się z ustaleń), kierownik placówki wnioskuje do sądu o wgląd w sytuację dziecka.

3. W przypadku, gdy rodzic nie przychodzi po dziecko, nie odbiera telefonu, pracownik placówki (kierownik, wychowawca, pedagog lub psycholog) podejmuje następujące działania:

– pracownicy placówki próbują skontaktować się z osobami pisemnie upoważnionymi przez rodziców/opiekunów prawnych do odebrania dziecka,

– jeśli nie ma kontaktu z żadną upoważnioną osobą do odebrania dziecka z placówki pracownik powiadamia policję i czeka z dzieckiem na ich przyjazd,

– pracownicy placówki sporządzają notatkę z zaistniałej sytuacji, którą dołączają do dokumentacji dziecka.

4. W przypadku, gdy rodzic nie zaspokaja podstawowych potrzeb dziecka (np. dziecko jest głodne, nieprzestrzeganie higieny osobistej, brak właściwej opieki zdrowotnej itp.), pracownicy placówki podejmują następujące działania:

– rozmowa kierownika, wychowawcy, psychologa lub pedagoga z rodzicem, znalezienie przyczyny zaniedbania i próba znalezienia wspólnie rozwiązania.

– w razie potrzeby wsparcie rzeczowe ze strony świetlicy.

– zaproponowanie zgłoszenia się do organizacji pomocowej np. OPS.

– kontakt ze szkołą.

– kontrolowanie postępów co dwa tygodnie poprzez spotkania kierownika, wychowawcy, psychologa lub pedagoga z rodzicem.

– jeśli rodzic po trzech spotkaniach nadal nie wywiązuje się ze wspólnie ustalonych zadań, kierownik wystosowuje pismo do sądu o wgląd w sytuację dziecka.

5. W przypadku, gdy pracownik placówki podejrzewa wykorzystanie seksualne dziecka lub inne przestępstwa na szkodę dziecka, placówka podejmuje następujące działania:

– konsultacja sytuacji dziecka w zespole pracowników.

– rozmowa z dzieckiem w obecności wychowawcy i psychologa.

- zorganizowanie spotkania z opiekunem niekrzywdzącym.
 - konsultacja z innymi instytucjami opiekującym się dzieckiem (szkoła, inne).
 - złożenie do prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wyjaśnień na policji, sporządzenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (w sytuacji, kiedy sprawcą jest ktoś z rodziny).
 - sporządzenie notatki służbowej z zaistniałej sytuacji i dołączenie jej do dokumentacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy rodzic jest agresywny w stosunku do dziecka, placówka podejmuje następujące działania:
- Konsultacja sytuacji dziecka w zespole pracowników do dwóch dni po zgłoszeniu sytuacji.
 - Rozmowa z dzieckiem w obecności wychowawcy i psychologa.
 - Zorganizowanie spotkania z opiekunem niekrzywdzącym z informacją o podejmowanych przez placówkę krokach w ciągu dwóch dni – ustalenie wytycznych wraz z rodzicem dotyczących monitoringu sytuacji.
 - Konsultacja z innymi instytucjami, opiekującym się dzieckiem (szkoła, kurator).
 - W sytuacji potwierdzenia przemocy lub w sytuacji braku współpracy lub w sytuacji braku zmiany zachowania: nawiązanie kontaktu z instytucjami realizującymi Niebieską Kartę, wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
 - Zostaje także uruchomiona procedura wewnętrzna tj. opracowanie planu pomocy dziecku, wdrożenie i monitoring sytuacji według wytycznych opisanych w pkt. IV A niniejszego dokumentu.

D) PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY PRACOWNIKA STOWARZYSZENIA/PLACÓWKI

1. Każda osoba, która uzyska informacje o sytuacji, gdy pracownik stowarzyszenia/placówki podejmuje negatywne zachowania wobec dziecka na obowiązek podjąć następujące działania:
- zgłasza zarządowi stowarzyszenia o zaistniałej sytuacji.
 - prezes stowarzyszenia przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o podejmowanie negatywnych zachowań wobec dziecka, ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, jakie zostaną podjęte w przypadku braku zmiany zachowania pracownika
 - równolegle pracownik placówki (psycholog/pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem – ofiarą krzywdzenia ze strony pracownika oraz jego rodzicami/opiekunami informując o zaistniałej sytuacji a także ustala plan pomocy dziecku, z uwzględnieniem roli opiekunów w procesie wsparcia.

– w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika stowarzyszenia/placówki każda osoba ma obowiązek powiadomić prezesa stowarzyszenia o zdarzeniu. Prezes składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika oraz informuje tegoż pracownika o obowiązku złożenia takiego zawiadomienia. W momencie braku poprawy ze strony pracownika podejrzanego o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka prezes stowarzyszenia podejmuje wobec niego działania w celu odizolowania pracownika od dzieci przebywających w placówce.

E) PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA ZE STRONY RÓWIEŚNIKÓW

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce przez rówieśników, osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem do kierownika placówki. W przypadku nieobecności kierownika do osoby zastępującej kierownika.
2. Kierownik placówki lub wyznaczony przez kierownika pracownik przeprowadza dokładną rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem oraz z dzieckiem oskarżonym o krzywdzenie.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów kadra placówki opracowuje plan pomocy dziecku – ofierze, dziecku- sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane.
4. Plan pomocowy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z zainteresowanymi czyli dziećmi (ofiara i sprawcą) oraz ich rodzicami.
5. Interwencja następuje w możliwie jak najszybszym czasie, nie później niż 2 dni od zdarzenia. Kierownik placówki sporządza notatkę służbową i dołącza ją do dokumentacji dziecka – ofiary oraz dziecka - sprawcy.
6. W trakcie wdrażania planu pomocy dziecka – ofiary i dziecka - sprawcy zostają także przeprowadzone w placówce warsztaty dotyczące przemocy i radzenia sobie z przemocą.
7. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowania i sytuacji dziecka - ofiary i dziecka – sprawcy. Jeśli sytuacja nie poprawiła się i dziecko sprawca nadal stosuje przemoc kierownik placówki wysyła pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
8. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowany do nowej sytuacji dziecka.
9. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury, kierownik informuje o problemie prezesa stowarzyszenia, który zawiadamia policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.

10. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku 17 lat i więcej, obok wyżej opisanej procedury, kierownik informuje o problemie prezesa stowarzyszenia, który składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję.

Dowody ze zdarzenia dotyczącego przemocy zostają zabezpieczone i opisane, uwzględniając datę, treść oraz dane osób biorących udział w zdarzeniu. Dowody w wersji elektronicznej przechowywane są w zabezpieczonym hasłem pliku na urządzeniu służbowym lub w wersji papierowej w teczce znajdującej się w szafie pancernej zabezpieczonej kodem.

F) SCHEMAT DZIAŁAŃ PREWENCYJNYCH

1. Zapobieganie kradzieżom mienia wychowanków

a. Aby zapobiec kradzieżom wychowankowie mogą przed zajęciami pozostawić /zabezpieczyć cenne przedmioty np. portfele z pieniędzmi, telefony komórkowe, tablety itp. na przechowanie wychowawcom (np. w pokoju wychowawców).

2. Kradzież mienia wychowanka

a. Rozmowa wychowawcy grupy z wychowankami o zaistniałej kradzieży w placówce

b. Poinformowanie rodzica poszkodowanego dziecka o zaistniałej kradzieży w placówce.

c. Przekazanie informacji o zgłoszeniu kradzieży na policji.

3. Wychowanek przynosi do placówki niebezpieczne narzędzia

a. Wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem, najlepiej w obecności innej osoby dorosłej, zabezpiecza niebezpieczne przedmioty.

b. Wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i prosi o odebranie niebezpiecznych narzędzi.

c. W przypadku gdy wychowanek nie chce dobrowolnie oddać niebezpiecznego narzędzia, wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem dzwoni na policję informując, iż dziecko stwarza zagrożenie. Następnie dzwoni do rodzica, by przyszedł do placówki i odebrał niebezpieczne narzędzia.

d. Wychowawca lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem sporządza notatkę służbową oraz dokonuje wpisu do dokumentacji dziecka.

G) ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DOROSŁY-DZIECKO

1. Czynności kadry w placówce mają służyć opiece, zdrowiu i higienie osobistej, np. zmiana odzieży, pomoc przy myciu się dziecka (wyjazdy letnie), kontrola czystości rąk, głowy, przygotowanie dziecka do wyjścia poza placówkę, np. pomoc przy ubieraniu, wiązanie butów itp.

2. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na ekspozycję na tle grupy.
3. Działania pracownika powinny być poprzedzone zgodą wychowanka, a ich zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych takie działania powinny odbywać się w obecności pracowników, przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
5. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, wakacje, odbywa się wg. obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji kadry placówki z dzieckiem.
6. Pracownicy w trakcie wyjazdów wyposażeni są w telefon służbowy, którego numer podają rodzicom i wychowankom, w celu lepszej komunikacji i bezpieczeństwa.
7. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.) oraz w sytuacji, gdy dziecko pozwala na taki kontakt (przytulenie, trzymanie za rękę) i ma na celu dbanie o dobrostan dziecka (uspokojenie, zniwelowanie tęsknoty za domem podczas wyjazdu itp.)
8. Dzieci traktowane są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje lub nieuzasadnione zwalnianie z wykonywania obowiązków.
9. Kontakty telefoniczne, online oraz spotkania poza placówką pracownika z wychowankiem służyć powinny tylko celom informacyjnym (grupa na Messengerze), interwencyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym w sytuacjach kryzysowych i trudnych. Kontakty te powinny być dokumentowane, omawiane na zespole wychowawczym, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego (telefon służbowy).
5. Niedopuszczalne są kontakty online w celu utrzymywania towarzyskich relacji z podopiecznymi.
6. W sytuacjach, gdy wychowanek łamie ustalone normy i granice, zachowuje się w sposób nieodpowiedni do sytuacji i miejsca, odwołujemy się do zasad pracy grupy. Używamy komunikacji interpersonalnej, komunikatów typu "ja", informujących o tym, iż postawa dziecka jest niewłaściwa. W stosunku do dziecka łamiącego zasady, stosujemy konsekwencje, nie używamy kar, konsekwencja powinna być adekwatna do przewinienia.
7. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi: rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie itp. oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich.

H) NIEDOPUSZCZALNE ZACHOWANIA PRACOWNIKA/DOROSŁEGO WOBEC WYCHOWANKA

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika/dorosłego względem wychowanka zaliczamy:
 - a. Zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.
 - b. Erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne).
 - c. Wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby.
 - d. Wrogie lub wulgarnie akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzanie.
 - e. Brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych wychowanka.

IV. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

A) Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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, s. 1)
2. Pracownik stowarzyszenia ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Pracownik stowarzyszenia jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach działania placówki wsparcia dziennego, która funkcjonuje na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2023 poz. 1426).

B) Zasady kontaktów z mediami

1. Pracownik stowarzyszenia nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi oraz nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

2. Pracownik stowarzyszenia nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. Pracownik stowarzyszenia, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje prezes stowarzyszenia. Wybrane pomieszczenie placówki, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam dzieci i innych osób.

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

C) Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Stowarzyszenie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownikowi stowarzyszenia nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik stowarzyszenia/placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. Upublicznienie przez pracownika stowarzyszenia/placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie FB placówki w celach promocyjnych lub informowania o rodzaju prowadzonych działań).

D) Zasady dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

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

E) Zasady dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używamy tylko imion dzieci; nie ujawniamy zbyt wielu szczegółów dotyczących dzieci np. ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Pytamy dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Zawsze prosimy o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i informujemy wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzamy wykorzystać wizerunek dziecka.

F) Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie placówki są jasno ustalone zasady korzystania z sieci oraz czas, który podopieczni mogą spędzać przy komputerach i telefonach.
2. Placówka zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające podopiecznych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Wychowankowie mogą pobierać pliki tylko pod nadzorem wychowawcy.
4. Wychowawca czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. Komputery są tak ustawione, aby wychowawca mógł na bieżąco monitorować treści oglądane przez dzieci i młodzież.
5. Wychowankowie korzystają z profilu „Gość” na komputerach uniemożliwiających samodzielne instalowanie oprogramowania bez zgody administratora – wychowawcy.
6. Rodzic pisemnie zobowiązuje się do zainstalowania na urządzeniu mobilnym oprogramowania kontrolującego treści odbierane przez dziecko. Jeżeli warunek ten nie jest spełniony, podopieczny nie ma możliwości korzystania z telefonu komórkowego na terenie świetlicy.
7. W sytuacji korzystania z prywatnych urządzeń wychowawca ma obowiązek kontroli treści oglądanych bądź udostępnianych przez podopiecznych.
8. Internet udostępniany w celu zajęć edukacyjnych w formie WI-FI jest zabezpieczony hasłem. Podczas korzystania z prywatnych urządzeń mobilnych podopieczni korzystają z własnych danych komórkowych.

9. W placówkach realizowane są zajęcia dot. bezpiecznego korzystania z Internetu. Podopieczni mają zapewniony dostęp do materiałów profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa w sieci.
10. Stowarzyszenie przy zakupie gier oraz ich udostępnianiu kieruje się oznaczeniem PEGI.
11. Kadra placówki ma obowiązek natychmiastowego reagowania na różnego typu niepokojące sygnały dot. korzystania z urządzeń mobilnych i komputerów stacjonarnych przez dzieci i młodzież w tym na cyber-przemoc.
12. Kierownik placówki jest odpowiedzialny za to, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
13. Kierownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
14. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje kierownikowi placówki. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania interwencyjne.
15. Dowody ze zdarzenia dotyczące niebezpiecznych treści zostają zabezpieczone i opisane, uwzględniając datę zdarzenia, treść, dane nadawcy, adresy e-mail oraz adresy strony internetowej. Dowody w wersji elektronicznej przechowywane są w zabezpieczonym hasłem pliku na urządzeniu służbowym, a w wersji papierowej w teczce znajdującej się w szafie pancerniej zabezpieczonej kodem. O zdarzeniu zostają poinformowani opiekunowie/rodzice podopiecznego. Jeżeli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa niezwłocznie pracownicy świetlicy powiadamiają Policję i przekazują zgromadzony materiał.
16. Wyznaczony pracownik monitoruje sytuację dotyczącą zdarzenia – regularnie pozyskuje informacje na temat sytuacji i potrzeb uczestników zdarzenia oraz reaguje na ewentualne pojawienie się skutków opóźnionych w czasie.

V. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Rekrutacja pracowników odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydata z wybranymi członkami Zarządu Stowarzyszenia lub innymi wskazanymi przez Zarząd pracownikami.

Zarząd dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, a także tych, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

2. Podczas rozmowy wprowadzającej do pracy pracownik rekrutujący rozmawia z nowym pracownikiem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w organizacji.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z niniejszą polityką i innymi zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych i regulaminem placówki).
4. Odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik.
5. Zapoznanie się z wymienionymi w punktach poprzedzających dokumentami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.
6. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat / kandydatka składa oświadczenie o niekaralności.
7. Każdy kandydat / kandydatka przed podpisaniem umowy jest weryfikowany/a w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem zatrudnienia jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.
8. Dokumenty wymienione w punktach 6 i 7 są przechowywane w dokumentacji pracownika.

VI. ZASADY REKRUTACJI WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW

1. Rekrutacja na staż/wolontariat w Stowarzyszeniu odbywa się na podstawie CV, listu motywacyjnego lub wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Podczas rozmowy wprowadzającej opiekun stażu/wolontariuszy (zwyczajowo kierownik placówki) rozmawia ze stażystą/wolontariuszem o zasadach bezpieczeństwa dzieci w organizacji.
3. Stażysta/wolontariusz do czasu rozpoczęcia pierwszego dnia stażu/wolontariatu obowiązany jest dostarczyć swoje oświadczenie o niekaralności.
4. Każdy pełnoletni wolontariusz / stażysta przed podjęciem zadań jest weryfikowany w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem rozpoczęcia stażu / wolontariatu jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.
5. Stażysta/wolontariusz obowiązany jest zapoznać się z niniejszą Polityką i innymi zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu (w szczególności zasadami ochrony danych osobowych).
6. Odpowiedzialny za przekazanie stażysty/wolontariuszowi wymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów jest opiekun stażu/wolontariusza (zwyczajowo kierownik).
7. Zapoznanie się z wymienionymi w punktach poprzedzających dokumentami potwierdza podpis stażysty/wolontariusza pod oświadczeniem umieszczonym w umowie o staż /wolontariat.

8. Dokumenty wymienione w punktach 3 i 4 przechowywane są w dokumentacji stażysty/wolontariusza
9. Z wolontariuszem/stażystą Stowarzyszenie „Chaber” każdorazowo podpisuje umowę o staż /wolontariat/.

VII. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest prezes Stowarzyszenia „Chaber”.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników stowarzyszenia, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy stowarzyszenia mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania, który następnie przekazuje Zarządowi stowarzyszenia.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, Zarząd stowarzyszenia wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom stowarzyszenia nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, wolontariuszy i stażystów, innych osób dorosłych współpracujących ze stowarzyszeniem w szczególności poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka podlega okresowemu monitoringowi. W monitoringu biorą udział wszyscy pracownicy Stowarzyszenia.
4. Potrzebę wprowadzenia zmian w polityce zgłaszać można do Zarządu Stowarzyszenia.
5. Wszelkie skargi związane z treścią i realizacją ww. polityki należy składać drogą elektroniczną na adres info@chaber.org.pl lub listownie/pisemnie bezpośrednio w biurze Stowarzyszenia (ul. Aleje Ujazdowskie 37/1, 00-540 Warszawa).