

STOWARZYSZENIE POMOCY RODZINIE
"DROGA"
15-449 Białystok, ul. Proletariacka 21
tel. 85 652-47-17, fax 85 652-18-36
NIP 966-09-05-189, REGON 050248066

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „DROGA”

Polityka ochrony dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia Pomocy Rodzinie DROGA jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji. Zapisy zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym pracowników administracji i obsługi, a także wolontariuszy oraz osoby odbywające praktyki w Stowarzyszeniu Pomocy Rodzinie DROGA.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także pracownik kontraktowy, wolontariusz, stypendysta i stażysta/praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica / opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika organizacji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się działania / czyny zabronione.
6. **Osoby odpowiedzialne za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczone przez Dyrektora osoby sprawujące nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji. Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie. Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy organizacji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik organizacji podejmuje rozmowę z dzieckiem /opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy są w stanie komunikować się z dziećmi niepełnosprawnymi.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Stowarzyszeniu Pomocy Rodzinie „DROGA”

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stypendyści/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
4. Dyrektor placówki uzyskuje o każdym pracowniku dane z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** oraz informację z **Krajowego Rejestru Karnego**.
5. Wydruki z rejestrów przechowywane są w aktach osobowych każdego pracownika.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności / *załącznik nr 9* / oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. osoby dorosłe (pracownik, inne osoby trzecie, rodzice /opiekunowie),
 - b. inne dziecko.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) Dyrektorowi i/lub osobom przez niego wyznaczonym. Wzór notatki Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji , której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę interwencji załącza się do Rejestru interwencji.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora , wówczas działania podejmuje osoba wybrana spośród pracowników.
5. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga, terapeutę, wychowawcę, opiekuna rodziny celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Dyrektor / osoby przez niego wyznaczone informują opiekunów dziecka o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd Rodzinny lub Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku – w tym odpowiedni Zespół Pracowników Socjalnych zgodnie z obowiązującą rejonizacją).

§ 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia **kartę interwencji**.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców / opiekunów

§ 6.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor /osoby przez niego wyznaczone przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Dyrektor /osoby przez niego wyznaczone stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji**.
2. Dyrektor /osoby przez niego wyznaczone organizują spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor / osoby przez niego wyznaczone sporządzają zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor /osoby przez niego wyznaczone sporządzają **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, który kieruje się do właściwego Sądu Rodzinnego. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny - Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie** o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Niebieska Karta - Formularz A – wypełnia osoba, którą powzięta informację o krzywdzeniu. Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

§ 7.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji**. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się **oddzielne karty interwencji**.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanе o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko poniżej 13 lat, należy przeprowadzić rozmowę ze sprawcą i ofiarą oraz potencjalnymi świadkami. O zdarzeniach, podjętych przez placówkę krokach informowani są rodzice / opiekunowie dzieci w możliwie najkrótszym czasie. Osoba krzywdząca podlega konsekwencjom wynikającym z regulaminu placówki. Działania są wdrażane i monitorowane na bieżąco.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo Sąd Rodzinny lub Policję poprzez **pisemne zawiadomienie**. Proponujemy najpierw spotkanie z opiekunami ewentualnie późniejszy krok jakim jest wniosek o wgląd w sytuację rodziny lub o demoralizację.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje wezwana do Dyrektora w celu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku , gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończy współpracę.
3. W przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) • zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; zakończy współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu , wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; zawiadom policję pod nr 112 lub 997.
5. W przypadku , gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę Dyrektor / osoby przez niego wyznaczone powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Stowarzyszenia Pomocy Rodzinie DROGA z dziećmi

§ 9

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników , wolontariuszy, stypendystów i stażystów, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą placówki i/lub na jej terenie. **Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.** Zasady stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

Relacje personelu z dziećmi

§ 10

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydyzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. 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.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy od dzieci i ich opiekunów. 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. 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.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym 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 procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego, niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Postaraj się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba.
7. Podczas wyjazdów, wycieczek i „nocowanek” w placówce dopuszczalne jest spanie opiekuna z grupą dzieci w jednym pomieszczeniu.

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.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Dopuszcza się kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) tylko pracowników merytorycznych instytucji.
3. 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

1. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez placówkę osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 11

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Wykorzystanie , upublicznianie wizerunku dziecka odbywa się za pisemną zgodą rodziców / opiekunów prawnych , która zostaje podpisana podczas przyjęcia dziecka do placówki. Dobrą praktyką jest pozyskanie ustnej zgody dziecka na wykorzystanie jego wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli rejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Personelowi organizacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik placówki w wyjątkowych sytuacjach może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna po wyrażeniu pisemnej zgody przez jego opiekuna.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Zdjęcia i nagrania są przechowywane na dysku wewnętrznym na komputerze służbowym zabezpieczonym indywidualnym hasłem pracownika.
2. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych, mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) będą niezwłocznie bądź jak najszybciej to możliwe przenoszone na dysk wewnętrzny komputera służbowego zabezpieczonym indywidualnym hasłem pracownika. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
4. W celu uzyskania zgody, jeżeli nie została wcześniej podpisana, pracownik 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.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika – na urządzeniach placówki.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.

§ 13

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi / osobom przez niego wyznaczonym, którzy powiadamiają opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 14

1. Dyrektor wyznacza określonych pracowników jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w placówce – Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.
2. Osoba/y, o której/ych mowa w punkcie poprzedzającym, jest/są odpowiedzialna/e za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba/y, o której/ych mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą** poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba/y, o której/ych mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie **raport z monitoringu**, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Stowarzyszenie DROGA
PREZES
Krzysztof Palowski