

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu NADZIEJA w Łowiczu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu NADZIEJA w Łowiczu jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy naszych ośrodków traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Stowarzyszenia jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy, stażyści, wolontariusze, praktykanci zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi ośrodków.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Stowarzyszenia jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia. Osobami działającymi na rzecz Stowarzyszenia mogą być: stażyści, wolontariusze, praktykanci.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Wychowankiem / beneficjentem jest każda małoletnia osoba korzystająca z oferty Stowarzyszenia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
5. 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.
6. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów.
7. Krzywdzeniem jest:

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.

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.

Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka (do 15 roku życia) 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).

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.

8. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w Stowarzyszeniu – to pracownik wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Stowarzyszenia przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
9. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce. Osoba ta jest zobowiązana do informowania Zarządu Stowarzyszenia o każdej sytuacji krzywdzenia dziecka – jest nią Sekretarz Stowarzyszenia.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy ośrodków prowadzonych przez Stowarzyszenie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy ośrodka podejmują przede wszystkim działania w oparciu o „Standardy i procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń” dostępne dla wszystkich w każdym ośrodku Stowarzyszenia, które aktualnie obowiązują, a także odbywają rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Stowarzyszenia informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania informacji o podejrzeniu krzywdzenia osobie sprawującej nadzór nad stosowaniem polityki, która sporządza notatkę służbową, w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 1) w dniu uzyskania informacji. O zaistniałej sytuacji zostaje także powiadomiony Zarząd Stowarzyszenia.

2. Osoba sprawująca nadzór nad stosowaniem polityki w ciągu 3 dni od sporządzenia notatki wzywa rodziców (opiekunów) dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym fakcie.
3. W trakcie przeprowadzania rozmowy z opiekunami, jeżeli dziecko przebywa w ośrodku, ma ono zapewnioną opiekę ze strony innych pracowników.
4. W ciągu 7 dni od spotkania z opiekunami, pedagog, psycholog oraz inny pracownik pracujący z dzieckiem na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji i bieżących informacji wspólnie sporządzają plan pomocy dziecku, który uwzględnia opis wsparcia, jakie Stowarzyszenie może zaoferować dziecku przy współpracy z innymi instytucjami. Opracowują również działania pomocowe dla opiekunów niekrzywdzących, przedstawiają listę kontaktów do instytucji pomocowych. (zał. Nr 2)
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownicy Stowarzyszenia monitorują sytuację rodzinną poprzez:
 - a. wizytę domową w ciągu 7 dni od spotkania z opiekunami w placówce (np. pedagog lub psycholog lub terapeuta lub specjalista pracy z rodziną),
 - b. systematyczne spotkania (przez okres jednego miesiąca) pracowników Stowarzyszenia (przydzielonych do danej rodziny) 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 Stowarzyszenia kontaktują się również ze szkołą, kuratorem, pracownikiem socjalnym MOPS-u, asystentem rodziny (w zależności od sytuacji prawnej rodziny), informując o zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku, gdy pracownicy Stowarzyszenia (fizjoterapeuci, terapeuci, masażysta, pedagog, psycholog) podejrzewają, że zagrożone jest dobro dziecka, mają obowiązek zawiadomić pisemnie Sąd Rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

§ 4

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, pracownicy Stowarzyszenia (którzy pracują z dzieckiem w momencie zaistnienia sytuacji) są zobowiązani do wezwania policji. Z podjętych działań, sporządzają notatkę służbową w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 1). Zostaje także uruchomiona procedura wewnętrzna, tj. rozmowa z rodzicami dziecka, opracowanie planu pomocy dziecku, wdrożenie i monitoring sytuacji według wytycznych opisanych w § 3 niniejszego rozdziału.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, pracownicy Stowarzyszenia (fizjoterapeuci, terapeuci, masażysta, pedagog, psycholog) powiadamiają policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa. Z podjętych działań, sporządzają notatkę służbową w formie arkusza karty interwencji (zał. Nr 1). Zostaje także uruchomiona procedura wewnętrzna tj. rozmowa z rodzicami dziecka, opracowanie planu pomocy dziecku, wdrożenie i monitoring sytuacji według wytycznych opisanych w § 3 niniejszego rozdziału.

§ 5

1. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Stowarzyszenia 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.

§ 6

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony rodzica/opiekuna prawnego.

1. W sytuacji, gdy rodzic przychodzi po dziecko do Stowarzyszenia pod wpływem alkoholu obowiązują następujące zasady:
 - dziecko nie zostaje przekazane nietrzeźwemu opiekunowi.
 - terapeuta 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, terapeuta lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem (w miarę możliwości w obecności dwóch osób) powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji policję.
 - Terapeuta lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem czeka z dzieckiem w Stowarzyszeniu do czasu przyjazdu funkcjonariusza policji.

2. W przypadku podejrzenia problemu alkoholowego w rodzinie beneficjenta pracownicy Stowarzyszenia podejmują następujące działania:
 - pedagog lub psycholog wzywa rodzica/opiekuna prawnego na rozmowę informując o podejrzeniu występowania problemu alkoholowego, rozmowa wspierająca i motywująca do podjęcia działań,
 - pedagog lub psycholog proponuje rodzicowi wizyty w specjalistycznej placówce dla osób z problemem alkoholowym (w sytuacji potwierdzenia problemu),
 - organizowanie systematycznych spotkań kontrolnych o charakterze edukacyjnym i wspierającym dla rodzica z problemem, będących formą wsparcia, w zmaganiach z uzależnieniem (terapeuta, psycholog, pedagog, specjalista pracy z rodziną),
 - w sytuacji, kiedy w rodzinie jest nadzór kuratora, opieka asystenta rodziny lub pracownika MOPS-u – pracownik Stowarzyszenia (terapeuta, pedagog lub psycholog) informuje go o zaistniałej sytuacji,
 - w przypadku braku poprawy sytuacji (rodzic nadal nadużywa alkoholu lub nie wywiązuje się z ustaleń), pedagog wnioskuję do sądu o wgląd w sytuację dziecka.

3. W przypadku, gdy rodzic nie przychodzi po dziecko, nie odbiera telefonu, pracownik podejmuje następujące działania:
 - pracownicy Stowarzyszenia 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 Stowarzyszenia 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.), pracownik Stowarzyszenia podejmuje następujące działania:
 - rozmowa terapeuty, psychologa lub pedagoga z rodzicem, znalezienie przyczyny zaniedbania i próba znalezienia wspólnie rozwiązania.
 - w razie potrzeby wsparcie materialne i/lub rzeczowe ze strony Stowarzyszenia.
 - zaproponowanie zgłoszenia się do organizacji pomocowej np. MOPS.
 - systematyczne kontrolowanie postępów poprzez spotkania terapeuty, psychologa lub pedagoga z rodzicem.
 - jeśli rodzic po trzech spotkaniach nadal nie wywiązuje się ze wspólnie ustalonych zadań, pedagog wystosowuje pismo do sądu o wgląd w sytuację dziecka.

5. W przypadku, gdy pracownik Stowarzyszenia podejrzewa wykorzystanie seksualne dziecka lub inne przestępstwa na szkodę dziecka, pracownik podejmuje następujące działania:
 - konsultacja sytuacji dziecka w zespole pracowników.
 - rozmowa z dzieckiem w obecności terapeuty i psychologa.
 - zorganizowanie spotkania z opiekunem nie krzywdzącym.
 - konsultacja z innymi instytucjami opiekującym się dzieckiem (szkoła, inne).
 - złożenie do prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wyjaśnienie 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, pracownik podejmuje następujące działania:
 - Konsultacja sytuacji dziecka w zespole pracowników niezwłocznie po zgłoszeniu sytuacji.
 - Rozmowa z dzieckiem w obecności terapeuty i psychologa.
 - Zorganizowanie spotkania z opiekunem nie krzywdzącym informującego o podejmowanych przez pracowników Stowarzyszenia krokach (niezwłocznie) – ustalenie wytycznych wraz z rodzicem dotyczących monitoringu sytuacji.
 - Konsultacja z innymi instytucjami, opiekującym się dzieckiem (pedagog, psycholog szkolny, kurator, pracownik MOPS).
 - 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 § 3 niniejszego rozdziału.

§ 7

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika Stowarzyszenia.

Każda osoba, która uzyska informacje o sytuacji, gdy pracownik Stowarzyszenia podejmuje negatywne zachowania wobec dziecka na obowiązek podjąć następujące działania:

- zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia o zaistniałej sytuacji.

- Zarząd Stowarzyszenia przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzewanym o podejmowanie negatywnych zachowań wobec dziecka, ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, jakie zostaną podjęte w przypadku braku zmiany zachowania pracownika wynikające z Kodeksu Pracy.
- równolegle psycholog lub 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 każda osoba ma obowiązek powiadomić Zarząd Stowarzyszenia o zdarzeniu. Zarząd Stowarzyszenia 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 Zarząd Stowarzyszenia podejmuje wobec niego działania wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 8

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w ośrodku przez rówieśników, osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem do terapeutów, pedagoga lub psychologa.
2. Pracownicy Stowarzyszenia przeprowadzają dokładną rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem oraz osobą krzywdzącą.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów terapeuci, pedagog lub psycholog opracowują plan pomocy dziecku – krzywdzonemu, dziecku - sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane.
4. Plan pomocowy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z zainteresowanymi czyli dziećmi (krzywdzonym i sprawcą) oraz ich rodzicami.
5. Interwencja następuje w możliwie jak najszybszym czasie. Terapeuta, pedagog lub psycholog sporządzają notatkę służbową w formie karty interwencji (zał. Nr 1).
6. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowania i sytuacji dziecka – krzywdzonego i dziecka – sprawcy. Jeśli sytuacja nie poprawiła się i dziecko sprawca nadal stosuje przemoc pedagog lub psycholog wysyłają pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
7. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowany do nowej sytuacji dziecka.
8. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury, pedagog lub psycholog informuje o problemie Zarząd Stowarzyszenia, który zawiadamia policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.
9. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku 17 lat i więcej, obok wyżej opisanej procedury, pedagog lub psycholog informuje o problemie Zarząd Stowarzyszenia, który składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję.

§ 9

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe ze środowiska dziecka

1. W przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej ze strony środowiska rodzinnego, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, sporządzić notatkę (załącznik nr 2) oraz wdrożyć plan pomocy dziecku monitorując jego sytuację.
2. Pedagog podczas rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym przedstawia rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka, zachowania lub wypowiedzi beneficjenta wskazujące na doświadczenie krzywdzenia, informacje o placówkach świadczących pomoc i wspólnie z rodzicem ustala plan działania.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pedagoga w obecności terapeuty o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
4. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga, Zarząd Stowarzyszenia składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego.
5. Pedagog podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka w kierunku wzmocnienia go poprzez:
 - zapewnienie konsultacji psychologiczno – pedagogicznej
 - terapię indywidualną, grupową itp. w zależności od potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicem.
6. Pedagog i terapeuci monitorują sytuację dziecka sprawdzając czy zaplanowane działania przyniosły zamierzony efekt.

§ 10

Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące sekstingu i cyberprzemocy

1. Informacja o cyberprzemocy lub wykonaniu / otrzymaniu / przesyłaniu / publikowaniu intymnych materiałów przez beneficjenta może dotrzeć do kadry merytorycznej z różnych źródeł. Zdarzenie może być zgłoszone przez osobę wysyłającą materiał sekstingowy, jej rodziców, osobę, która otrzymała taki materiał oraz innych świadków.
2. Pracownik, który otrzymuje zgłoszenie o cyberprzemocy lub sekstingu, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które zrobiło, wysłało lub opublikowało swoje intymne zdjęcia/film albo otrzymało od kogoś tego typu materiały. Poinformowanie beneficjenta o możliwych konsekwencjach. Zebrać informacje na temat sytuacji i miejsca udostępnienia.
3. Jeśli materiał nie został nigdzie przesłany, należy zachęcić do usunięcia go z telefonu (lub innego nośnika).
4. Gdy materiał został przesłany, należy skontaktować się z odbiorcą w celu jego usunięcia:
 - beneficjent kontaktuje się z osobą, której to wysłał, lub
 - pedagog zaprasza rodziców beneficjenta na rozmowę i obliuguje ich do usunięcia tego konkretnego materiału.
5. Jeśli treści są dostępne on-line należy:
 - jeśli wiemy, kto zamieścił materiał, jak najszybciej usunąć materiał;
 - beneficjent kontaktuje się z osobą, której to wysłał/od której otrzymał materiał, lub
 - pedagog zaprasza rodziców beneficjenta na rozmowę i obliuguje ich do usunięcia tego konkretnego materiału.
6. jeśli sprawca jest nieznaną:

- należy zgłosić nadużycie do administratora
- w przypadku naruszenia wizerunku podjąć interwencję prawną.
- poinformować o fakcie terapeutów, pedagoga i Zarząd Stowarzyszenia.
- powiadomić rodziców beneficjenta o zdarzeniu i zapoznać się, w miarę możliwości z materiałem dowodowym; podjąć współpracę z rodzicami w celu udzielenia wsparcia małoletniemu.
- zabezpieczyć dostępne dowody i zebrać informacje na temat zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego, jego formy, częstotliwości i miejsca wystąpienia.
- podjąć interwencję prawną (Interwencja prawna przeprowadzona jest możliwa w przypadku naruszenia prawa: naruszenie wizerunku – art. 202 kk (publikowanie wizerunku nagiej osoby małoletniej – rozpowszechnianie pornografii z udziałem małoletniego), art. 191a. (utrwalanie i publikowanie wizerunku nagiej osoby lub w trakcie czynności seksualnej)
- przygotować dokumentację zgłoszenia (opis sytuacji – okoliczności, dowody, osoby biorące udział w zdarzeniu, podjęte działania, ustalenia z beneficjentami i opiekunami),
- monitorować sytuację (upewnić się, czy nie jest potrzebne udzielenie beneficjentowi dalszego wsparcia),
- w celu uzyskania porady dotyczącej możliwości dalszych działań w sytuacji cyberprzemocy lub sekstingu – zabezpieczenia dowodów, wskazówek dotyczących bezpośredniej pomocy specjalistycznej, poinformować o możliwości pomocy po skontaktowaniu się z Telefonem dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci. Szczegóły: www.800100100.pl

§ 11

1. Działania prewencyjne.

a) Aby zapobiec kradzieżom beneficjenci mogą przed zajęciami pozostawić /zabezpieczyć cenne przedmioty np. portfele z pieniędzmi, telefony komórkowe, tablety itp. na przechowanie terapeutom z którymi mają zajęcia.

b) Podczas przyjęcia dziecka do Stowarzyszenia rodzice, opiekunowie prawni są zobowiązani do podpisania oświadczeń dotyczących informacji o tym, że pracownicy Stowarzyszenia nie ponoszą odpowiedzialności za skradzione cenne rzeczy w Stowarzyszeniu, nie pozostawione u terapeuty.

2. Kradzież mienia beneficjenta

a) Rozmowa terapeuty o zaistniałej kradzieży.

b) Poinformowanie rodzica poszkodowanego dziecka o zaistniałej kradzieży.

c) Przekazanie informacji o zgłoszeniu kradzieży na policji.

3. Beneficjent przynosi do Stowarzyszenia nóż, inne niebezpieczne narzędzia

a) Terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem, najlepiej w obecności innej osoby dorosłej, zabezpiecza niebezpieczne przedmioty.

b) Terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i prosi o odebranie niebezpiecznych narzędzi.

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

d) Terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem sporządza notatkę służbową oraz dokonuje wpisu do dokumentacji dziecka.

4. Bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze Stowarzyszenia może być zagrożone

a) Terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem dzwoni do rodzica/opiekuna, informując o zaistniałej sytuacji i prosi o odebranie dziecka.

b) Jeżeli rodzic/opiekun nie jest w stanie odebrać dziecka, terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem odprowadza dziecko do domu.

c) Jeżeli osoby zastraszające stwarzają realne zagrożenie dla życia i zdrowia podopiecznego i pracownika, terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem wykonuje telefon na policję w celu zgłoszenia zagrożenia.

d) Terapeuta / pedagog / psycholog lub inny pracownik aktualnie sprawujący opiekę nad dzieckiem sporządza notatkę służbową i informuje Zarząd Stowarzyszenia o zaistniałym zdarzeniu.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 12

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników placówki.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania placówki i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

§ 13

Czynności opiekuńczo-higieniczne

1. Czynności te mają służyć opiece, zdrowiu i higienie osobistej, np. zmiana odzieży, pomoc przy myciu się dziecka, 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 innych.
3. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
4. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą beneficjenta, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. W sytuacjach wątpliwych czynności opiekuńczo – higieniczne powinny odbywać się w obecności pracowników, przy których dziecko czuje się bezpiecznie.

5. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, odbywa się wg obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji personelu placówki z dzieckiem.
6. 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.).

§ 14

Obszar wychowawczo – społeczny

1. Dzieci i młodzież powinna być traktowana w sposób równy, sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z beneficjentów.
2. Zadania powinny być przydzielane zgodnie z ustalonymi zasadami, w sposób odpowiedni do wieku dzieci.
3. Dzieci traktowane są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje lub nieuzasadnione zwalnianie z wykonywania obowiązków.
4. Kontakty telefoniczne, online oraz spotkania poza placówką pracownika z beneficjentem służyć powinny tylko celom interwencyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym w sytuacjach kryzysowych i trudnych. Kontakty te powinny być dokumentowane, omawiane na zespole konsultacyjno – diagnostycznym, 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 beneficjent 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, np., gdy beneficjent zrobi nieporządek w placówce, konsekwencją może być sprzątanie; w sytuacji zachowań niekoleżeńskich – odizolowanie od rówieśników. Pamiętajmy, by konsekwencja była 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.

§ 15

Sfera emocjonalna

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego, potrzeby dziecka w zakresie przytulania się do osoby dorosłej, siadanie na kolanach – wskazane jest, by odbywało się w towarzystwie innych osób – np. specjalistów, wychowawców.

2. Pracownicy dbają o samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie małego wartościowego obrazu siebie.
3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne beneficjenta, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.

§ 16

Niedopuszczalne zachowania pracownika wobec wychowanka / beneficjenta

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem beneficjenta zaliczamy:
 - 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.
 - Erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne).
 - Wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby.
 - Wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzanie.
 - Brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych beneficjenta.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 17

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) z późn. zm. – dalej RODO
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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 18

1. Pracownik Stowarzyszenia nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Pracownik Stowarzyszenia 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 Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu NADZIEJA. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Zarząd Stowarzyszenia. Wybrane pomieszczenie, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam dzieci i innych osób.

§ 19

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 20

1. Pracownicy Stowarzyszenia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Stowarzyszenia nie wolno umożliwiać 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 placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie innym osobom danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, 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 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 internetowej Stowarzyszenia w celach promocyjnych).

§ 21

Podstawowe wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Przy utrwalaniu wizerunku dzieci należy przestrzegać następujących zasad:

- 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. W miarę możliwości należy wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Należy upewnić 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.

§ 22

Podstawowe wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Przy publikowaniu wizerunku dzieci należy przestrzegać następujących zasad:
 - Należy używać tylko imion dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących dzieci np. ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
 - Należy zapytać dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
 - Należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek dziecka.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do INTERNETU

§ 23

1. Stowarzyszenie zapewniając beneficjentom dostęp do Internetu, będzie podejmować działania zabezpieczające podopiecznych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Podopieczni mogą pobierać pliki tylko pod nadzorem pracownika Stowarzyszenia.
3. Pracownik Stowarzyszenia czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. Komputery są tak ustawione, aby opiekun mógł na bieżąco monitorować treści oglądane przez dzieci i młodzież.
4. W sytuacji korzystania z prywatnych urządzeń pracownik Stowarzyszenia ma obowiązek kontroli treści oglądanych bądź udostępnianych przez podopiecznych.
5. Internet udostępniany w formie WI-FI jest zabezpieczony hasłem.
6. Korzystanie z Internetu odbywa się z poszanowaniem praw autorskich.

§ 24

1. Pracownicy Stowarzyszenia przy zakupie gier edukacyjnych oraz ich udostępnianiu kierują się oznaczeniem PEGI.
2. Na terenie Stowarzyszenia obowiązuje zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy w tym cyber-przemocy.

§ 25

1. Personel ma obowiązek natychmiastowego reagowania na różnego typu niepokojące sygnały dot. korzystania z urządzeń mobilnych i komputerów stacjonarnych przez dzieci i młodzież.
2. Pracownik Stowarzyszenia dba, aby na powierzonych mu komputerach z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
3. Pracownik Stowarzyszenia przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na powierzonych mu komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik Stowarzyszenia przekazuje pedagogowi, Zarządowi. Pedagog/psycholog/terapeuta przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/ psycholog/terapeuta uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 26

1. Zarząd Stowarzyszenia monitoruje realizację Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Stowarzyszeniu.
2. Zarząd Stowarzyszenia przeprowadza wśród pracowników, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy Stowarzyszenia mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Zarząd Stowarzyszenia dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, Zarząd Stowarzyszenia w porozumieniu z zespołem merytorycznym, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Stowarzyszenia nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział IX

Przygotowanie personelu do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Stowarzyszenia do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Zarząd Stowarzyszenia. Zarząd może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników Stowarzyszenia do stosowania standardów ochrony małoletnich.

2. Osoba upoważniona przez Zarząd, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników Stowarzyszenia.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 27

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz udostępnienie jej na stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. Rodzice/opiekunowie wychowanków/beneficjentów placówki zapoznani są z Polityką poprzez udostępnienie Polityki na stronie internetowej Stowarzyszenia.
4. Pracownicy Stowarzyszenia, rodzice/opiekunowie mogą zgłaszać swoje sugestie dotyczące zapisów w dokumencie Polityki do Zarządu Stowarzyszenia lub osoby sprawującej nadzór nad realizacją polityki w prowadzonych ośrodkach.

Dokument zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu NADZIEJA w Łowiczu.

Załączniki:

Załącznik Nr 1

do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu NADZIEJA

KARTA INTERWENCJI

1. Imię nazwisko dziecka
2. Miejsce
3. Opis sytuacji, zdarzenia:

Data.....

Działanie:

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

8. Forma podjętej interwencji.

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c. Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....
.....

9. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

10. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania

placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie:

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

.....

Podpis

Załącznik Nr 2

do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu NADZIEJA

INSTYTUCJE POMOCOWE

1. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź, telefon: (42) 20-50-100
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Łowiczu – ul. Armii Krajowej 6, 99-400 Łowicz, telefon: (46) 837 42 71
3. Narodowy Fundusz Zdrowia - Telefoniczna Informacja Pacjenta - bezpłatna infolinia: 800 190 590 - czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
4. Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym – telefon całodobowy: 800 70 2222.
5. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111 (działa przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 12:00 - 2:00, można także zarejestrować się na stronie <https://116111.pl/> oraz napisać wiadomość e-mail).

Załącznik Nr 3

do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu NADZIEJA

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak nie

2. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

tak nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem?

tak nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem?

tak nie

8. Uwagi, sugestie, poprawki dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem realizowanej w naszym Stowarzyszeniu:

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

Załącznik Nr 4

do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

w Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu NADZIEJA

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Stowarzyszeniu Centrum Wolontariatu NADZIEJA.

.....

(data, podpis)