

Uchwała nr 01/07/24
z dnia 29.07.2024 r.

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązująca w Oddziale Miejskim Krakowskim
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci**

Polityka ochrony dzieci

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub porozumienia (B2B).
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 dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. 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 Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci koordynator wraz z zespołem sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Administrator Informatyczny to osoba odpowiedzialna za prawidłowe zabezpieczenie i funkcjonowanie Internetu w Placówkach Wsparcia Dzienego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci podejmują 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.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci. Zasady stanowią Załącznik [1,3] do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [2] do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi Placówek Wsparcia Dziennego lub Dyrektorowi Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

§ 4

1. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej oraz tej w placówce dziecka w na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, wolontariuszami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Koordynator Placówek Wsparcia Dziennego, Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego, Wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego, Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, po ocenie sytuacji, Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, wszczyna procedurę Niebieska Karta, jeśli uzna za zasadne składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz do ośrodka pomocy społecznej.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 8

1. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [6] do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Pracownikowi Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówek Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 11

1. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [4] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówek Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas przebywania na terenie placówki.
4. Z dziećmi przeprowadza się lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet - Administrator Informatyczny, zapewnia, aby sieć internetowa Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez Administratora Informatycznego lub wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz na 6 miesięcy.
3. Wyznaczony pracownik Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci przynajmniej raz na 3 miesiące sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego, a ten przeprowadza z dzieckiem rozmowę lub wyznacza wychowawcę, który powinien ją przeprowadzić.
5. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego lub wyznaczony przez niego wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego lub wyznaczony przez niego wychowawca uzyskają informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci wyznacza Koordynatora Placówek Wsparcia Dziennego i Dyrektor Centrum Terapii, Rozwoju i Edukacji To Po Drodze jako koordynatorów zespołu odpowiedzialnego za Politykę ochrony dzieci w placówkach.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [5] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
5. Zespół, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
6. Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie w dokumentacji przechowywanej w biurze Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci (ul. Lenartowicza 14, Kraków), w dokumentacji Placówek Wsparcia Dziennego Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną poprzez adresy mailowe Placówek Wsparcia Dziennego i umieszczenie na stronie Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

Załącznik nr 1
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO I DZIECKO-DZIECKO
USTALONE W ODDZIALE MIEJSKIM KRAKOWSKIM
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone i obowiązujące w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

Data

.....

/podpis pracownika/

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci:

1. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyci/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również 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.

8. Pobierz 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.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. 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.

11. Pobierz od kandydata zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 3
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowanie.

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 zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć 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 odstępianie 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).

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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
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 ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób

mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji. 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 nieprzystojny lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia 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.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku (załącznik nr 8).

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
3. Kontakt z dziećmi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) jest dozwolony tylko w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i za zgodą rodziców.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, zabronione jest korzystanie z telefonu podczas prowadzenia zajęć wychowawczych w Placówkach Wsparcia Dniowego w sprawach prywatnych.

Załącznik nr 4
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW
ELEKTRONICZNYCH W ODDZIALE MIEJSKIM KRAKOWSKIM
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI.
INFRASTRUKTURA SIECIOWA ODDZIAŁU MIEJSKIEGO KRAKOWSKIEGO
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI UMOŻLIWIA DOSTĘP DO INTERNETU,
ZARÓWNO PERSONELOWI, JAK I DZIECIOM, W CZASIE ZAJĘĆ, A PRACOWNIKOM
POZA NIMI.

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz na 6 miesięcy.
 - c. Przynajmniej raz na 3 miesiące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego, a ten przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie lub wyznacza wychowawcę, który powinien ją przeprowadzić. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy personel uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W ramach realizacji programu placówek wsparcia dziennego przeprowadza się z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 5
KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.

2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.

3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego:

4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego, miejsce.

5. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego.

6. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego.

7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małegoletniego.

8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).

9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z Koordynatorem, Kierownikiem Placówki Wsparcia Dziennego, wychowawcą i wolontariuszem, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.

10. Informacja ze spotkania z rodzicami.

11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym wychowankom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu personelu i specjalistów pracujących z wychowankiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.

12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej wychowankowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej aktach wychowanka).

--

13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.

--

Załącznik nr 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Oddziale Miejskim Krakowskim
Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak 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. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasz Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci

W sytuacjach, w których Oddział Miejski Krakowski Towarzystwa Przyjaciół Dzieci rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas pisemnie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. 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 lub 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 zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówek Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
 3. Personel instytucji 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 jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Biura Zarządu Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci może podjąć decyzję o udostępnieniu

wybranych placówek i ich pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Wpisz: **Tak/Nie lub** odpowiedz opisowo na zadane pytania.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Oddziale Miejskim Krakowskim Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, w której pracujesz? _____
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? _____
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? _____
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? _____
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? _____

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?
(odpowiedź opisowa)

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

I. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej.

1. Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinien sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje Dyrektorowi Biura Zarządu lub Koordynatorowi Placówek Wsparcia Dziennego.

2. Kierownik lub wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego informuje o podejrzeniu, że dziecko jest ofiarą przemocy, Dyrektorowi Biura Zarządu lub Koordynatorowi Placówek Wsparcia Dziennego.

3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, kierownik lub wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

4. Kierownik i wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, informują Dyrektora Biura Zarządu lub Koordynatora Placówki Wsparcia Dziennego o sytuacji. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego wzywa do placówki rodzica/prawnego opiekuna.

5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę. Dyrektor powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej.

II. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony Pracownika Oddziału Miejskiego Krakowskiego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez Pracownika zgłasza problem Dyrektorowi Biura Zarządu lub Koordynatorowi Placówki Wsparcia Dziennego.

2. Koordynator Placówek Wsparcia Dziennego podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem. Dyrektor przeprowadza rozmowę z Pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, przekazanie uwag, poznanie wersji wydarzeń. Jeżeli rozmowy z dzieckiem potwierdzą krzywdzenie dziecka, Dyrektor Biura Zarządu zawiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu. Ze spotkania z rodzicami sporządza notatkę służbową.

3. Dyrektor Biura Zarządu po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania Pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor Biura Zarządu niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

III. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego przez rodzica lub innego członka rodziny.

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem Kierownikowi lub wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego, Koordynatorowi Placówek Wsparcia Dziennego lub Dyrektorowi Biura Zarządu. Poinformowany personel przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia: udziela pouczenia i podaje możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.

2. O zdarzeniu, które zostało uznane za krzywdzenie dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Personel z rodzicem lub członkiem rodziny, który krzywdził dziecko, zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni.

3. Krzywdzonemu małoletniemu zostaje udzielone wsparcie psychologa/pedagoga.

4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor Biura Zarządu niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego w brzmieniu:

Art. 304. [Obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa]

§1

Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art. 148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.

§2

Institucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§3

Zawiadomienie o przestępstwie lub własne dane świadczące o popełnieniu takiego przestępstwa, co do którego obowiązkowe jest prowadzenie śledztwa przez prokuratora, Policja przekazuje wraz z zebrany materiał niezwłocznie prokuratorowi.
Dz.U.2022.1375 t.j. Wersja od: 1 października 2023 r. do: 14 lutego 2024 r.

IV. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych wychowanków.

1. Obowiązkiem każdego jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji. Wychowankowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan małoletniego będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, Kierownik lub wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, Kierownik lub wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego, przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśniają, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawiają także ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.

3. Z dziećmi, które były świadkami przemocy, Kierownik lub Wychowawca omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

4. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/ opiekunami ucznia.

4. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo. Działania te monitoruje Kierownik lub wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego we współpracy z Koordynatorem Placówek Wsparcia Dziennego lub Dyrektorem Biura Zarządu.

5. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, Dyrektor Biura Zarządu osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie osób po rozpoznaniu sprawy

informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

V. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.

1. Każdy pracownik lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego, wychowawcę lub/i Koordynatora Placówek Wsparcia Dziennego, Dyrektora Biura Zarządu.

2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:

a) zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),

b) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po zabezpieczeniu dowodów),

c) powiadomić Opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,

d) powiadomić Opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,

e) zaproponować uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy), jeżeli jest taka potrzeba,

f) w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego podejmuje stosowne działania prawne,

g) w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, Dyrektor Biura Zarządu osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonych przez siebie osób po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

VI. Procedura postępowania wobec wychowanka z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.

1. Jeżeli w czasie zajęć małoletni zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, wychowawca zostawia grupę pod opieką innego wychowawcy lub pracownika i prowadzi ucznia do osoby (pracownika), który może sprawować czasową opieką nad dzieckiem z zaburzeniami zachowania.

2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje Koordynatora Placówek Wsparcia Dziennego (jeśli sytuacja tego wymaga).

3. Jeśli stan zdrowia wychowanka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Wychowawca lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

4. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego lub Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, z dzieckiem, będącym sprawcą oraz świadkami zdarzenia.

5. W razie Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego lub Wychowawca zawiadamia i wzywa rodziców (prawnych opiekunów) dziecka będącego sprawcą i poszkodowanego dziecka.

6. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z Placówką, ustala się plan działania wobec wychowanka będącego sprawcą. W razie potrzeby wobec wychowanka poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.

7. W razie zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka i innych osób w czasie ataku agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie małoletniego.