



## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „Klub”**

**z dnia 26 listopada 2025 roku**

### **Preambuła**

Celami opracowania i stosowania niniejszej Polityki ochrony dzieci w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży są:

- wdrożenie spójnego, kompleksowego i skutecznego systemu wsparcia dziecka i jego rodziny oraz odpowiednich procedur reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- skrócenie czasu trwania podejmowanych przez placówkę działań poprzez wypracowanie znanych wszystkim pracownikom procedur interwencji, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji każdego dziecka,
- psychoedukacja rodziców, dzieci oraz pracowników i współpracowników Centrum dotycząca rodzajów, form, przyczyn i skutków przemocy, konsekwencji prawnych krzywdzenia i zagrożeń w sieci,
- dbanie o poczucie bezpieczeństwa i zaufania do jednostki Centrum dzieci i młodzieży korzystających z pomocy, a także ich rodzin.

Realizacja Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wpisuje się ponadto w Wizję i Misję Miasta Poznania, podkreślając znaczenie „współodpowiedzialności” – będącej istotą otwartości i zgodności dążeń, a także odpowiedzialność za słabszych, wykluczonych” (na podstawie: bip.poznan.pl).

### **Definicja krzywdzenia**

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Rozróżnia się 4 rodzaje przemocy wobec dzieci:

**Przemoc fizyczna** – wszelkie celowe używanie siły fizycznej wobec dziecka, które powoduje lub może powodować urazy fizyczne, zagrażać zdrowiu, rozwojowi lub godności dziecka.

**Przemoc emocjonalna** – to długotrwała, nieprzejawiająca się w bezpośrednim kontakcie cielesnym, szkodliwa interakcja z dzieckiem mogąca w sposób negatywny wpływać na jego rozwój. Może mieć zarówno charakter działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej takie formy zachowania jak agresja słowna, odrzucenie, izolowanie dziecka, groźby, nieodpowiednie rozwojowo interakcje z dzieckiem, itp.

**Wykorzystanie seksualne** – każde zachowanie, które prowadzi do zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie podniecenia seksualnego osoby dorosłej. Do wykorzystania seksualnego zalicza się zarówno zachowania z kontaktem fizycznym, jak i jego pozbawione, takie jak: ekshibicjonizm, pornografia, obsceniczne telefony, czy werbalne molestowanie.

**Zaniedbanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.

## **I. Zasady działania Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „KLUB”**

### **1. Zapobieganie krzywdzeniu - zasady ogólne**

Centrum jest specjalistyczną placówką wsparcia dziennego działającą na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Celem działalności Centrum jest wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży, wyrównywanie zdiagnozowanych deficytów, oddziaływanie na ich środowisko oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

Wszyscy pracownicy, stażyści, praktykanci i osoby współpracujące z tut. Centrum zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Polityki. Opracowany dokument jest spójny z innymi zarządzeniami wydawanymi przez Dyrektora Centrum, a także kodeksem etycznym placówki, regulaminem i statutem Centrum oraz Zasadami bezpieczeństwa w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „KLUB”

Pracownicy i współpracownicy Centrum udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych, działalność placówki jest nieodpłatna.

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Centrum „Klub” przestrzegają zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana.

Każdy pracownik jest regularnie (nie rzadziej niż raz na dwa lata) sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

### **2. Zasady bezpiecznej relacji**

#### **a) pracownik – dziecko:**

- a. Pracownik stara się pomóc zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i umiejętnościami. Pracownik nie powinien kierować się sympatiami lub uprzedzeniami, a jedynie względami zawodowymi, podchodząc z szacunkiem do każdego dziecka.
- b. Każde dziecko powinno być wysłuchane z uwagą, życzliwością i poszanowaniem jego podmiotowości.
- c. Pracownik posługuje się językiem i aparatem pojęciowym dostosowanym do wieku dzieci. Pracownik zwraca się do dzieci po imieniu. Pracownik dba o kulturę języka w obecności dzieci.
- d. Kontakt fizyczny pracownik-dziecko może:
  - dotyczyć pomocy w regulacji emocji (dopuszczalne są przytulenie, dotknięcie ramienia, dotknięcie dłoni)
  - wydarzyć się podczas zabawy ruchowej (z wyłączeniem miejsc intymnych)
  - mieć miejsce w trakcie wypadku dziecka, zranienia, urazu, kiedy pracownik udziela dziecku pierwszej pomocy.

Przed kontaktem fizycznym pracownik pyta o zgodę dziecko lub - w przypadku udzielania pierwszej pomocy – informuje o swoim postępowaniu. Wyjątkiem może być zachowanie agresywne ze strony dziecka, zagrażające bezpieczeństwu jego samego

lub innych osób będących w otoczeniu. W tej sytuacji dopuszczalny kontakt fizyczny ze strony pracownika reguluje dokument "Zasady bezpieczeństwa w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży".

e. Niedopuszczalne jest:

- nawiązywanie relacji z dziećmi o charakterze seksualnym, czy też zachowywanie się wobec nich w sposób prowokacyjny;
- podawanie/kupowanie dzieciom alkoholu, leków, papierosów bądź jakichkolwiek substancji psychoaktywnych;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający jego wolność czy godność, wychodzący poza kontakt w naturalny sposób wynikający z zabawy czy potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecku;
- zachowanie, które poniża, zawstydza bądź upokarza dzieci;
- goszczenie dziecka we własnym domu, podwożenie dziecka prywatnym samochodem, utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem (poza sytuacjami wynikającymi z konieczności podjęcia interwencji w celu ochrony bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dziecka);
- wykonywanie czynności pielęgnacyjnych lub towarzyszenie dziecku w toalecie. Pracownik zbiera informacje o zaistniałych problemach dziecka dotyczących higieny czy zdrowia i przekazuje te informacje rodzicowi.
- Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.

**b) dziecko – dziecko:**

- a. Podczas wszystkich zajęć grupowych prowadzonych w ramach działalności Centrum obowiązują zasady zachowania określające prawidłowe wzorce komunikacji i interakcji pomiędzy dziećmi, które są przekazywane dzieciom w formie dostosowanej do ich wieku oraz poziomu rozwoju oraz regularnie przypominane.
- b. Dzieci angażowane są w tworzenie zasad, które pozwalają im się czuć bezpiecznie w Centrum i które porządkują przebieg zajęć (każda grupa tworzy wspólnie z prowadzącymi tzw. kontrakt grupowy)
- c. Podczas zapisów do grup uwzględniany jest zarówno wiek jak i sposób funkcjonowania dzieci.
- d. Pracownicy modelują poprzez własny przykład właściwe wzorce zachowań, kultury osobistej komunikacji interpersonalnej, szacunku dla innych.
- e. W sytuacji konfliktu między dziećmi lub wystąpienia sytuacji agresji pracownicy Centrum podejmują interwencje celem wyjaśnienia sytuacji, zapewniają wsparcie i bezpieczeństwo dzieciom zgodnie w procedurą określoną w niniejszej polityce.

**3. Zasady zapobiegające wykluczeniu**

- a. Nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.
- b. Każde dziecko traktować należy z należytym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, stan zdrowia, wiek lub status społeczny.

- c. Eliminowanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych, cyfrowych.
- d. Poszukiwanie metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci.
- e. Dążenie do wypracowania zrozumiałej formy komunikacji z dzieckiem - dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu.
- f. Przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.

#### **4. Rekrutacja i wdrażanie nowych pracowników**

Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych i obejmuje ocenę merytoryczną przygotowania kandydata na dane stanowisko. Ocena przygotowania kandydatów do pracy dokonywana jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej przez dyrektora. Rekrutacja pracowników prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych (poza stanowiskami pomocniczymi), a następnie dokumenty kandydatów spełniających wymogi formalne przekazywane są dyrektorowi Centrum.

Każdy kandydat do pracy zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a jego dane weryfikowane są w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

#### **5. Współpraca z innymi osobami**

##### **a. wolontariuszami i praktykantami**

Centrum przyjmuje wyłącznie pełnoletnich wolontariuszy i praktykantów. Każdy kandydat na wolontariusza lub praktykanta przedstawia informację o swoich kwalifikacjach i doświadczeniu, zobowiązany jest również przedstawić oświadczenie o niekaralności, a jego dane weryfikowane są w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Wolontariusz lub praktykant pełni zadania w Centrum związane z bezpośrednim kontaktem z dziećmi w obecności pracownika Centrum.

##### **b. osoby świadczące usługi na rzecz Centrum i mające kontakt z dziećmi**

- Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, przed świadczeniem usług. Osoby te zobowiązane są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, a ich dane weryfikowane są w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Osoby te nie zostają same z dziećmi, towarzyszy im pracownik, który w tej sytuacji jest gwarantem ochrony dzieci.
- Pozostałe osoby świadczące usługi na rzecz Centrum zobowiązane są, przed świadczeniem usług, do złożenia oświadczenia o niekaralności, a ich dane sprawdzane są w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym przez dyrektora Centrum.

## **5. Działania edukacyjne**

### **a. edukacja pracowników**

Każdy pracownik zapoznaje się z Polityką Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, kodeksem etyki Centrum, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Centrum. Zapoznanie się pracownik potwierdza podpisem w oświadczeniu załączonym do umowy (załącznik 1).

Zgodnie z Kodeksem Etyki Centrum pracownik powinien stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe, korzystać z nich w swojej pracy zawodowej, dzielić się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami. Pracownik dąży do rozwoju, poszerzania wiedzy w szczególności w zakresie wspierania podopiecznych, ich rodziców i opiekunów.

Centrum dokłada starań, by pracownicy mieli zapewnione szkolenia w zakresie ochrony dzieci, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur podejmowania interwencji oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony dzieci i zapobieganiu ich krzywdzeniu, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, procedury Niebieskiej Karty.

### **b. edukacja rodziców**

Centrum w ramach swojej działalności prowadzi warsztaty psychoedukacyjne dla rodziców, a także konsultacje indywidualne z prowadzącymi, rodzice otrzymują od Centrum dostęp do materiałów informacyjnych i edukacyjnych (np. ulotki, broszury), rodzice mają możliwość ponadto korzystać z zasobów książkowych Centrum, m.in. dotyczących rozwoju dzieci i młodzieży, wychowania, bezpieczeństwa dzieci i możliwych form pomocy. Każdy rodzic dziecka, korzystającego z pomocy Centrum zostaje poinformowany o wdrożonej Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem oraz procedurach reagowania. Rodzice w ramach kontraktu podpisywanego na początku każdego roku zajęć informowani są o swoich prawach i obowiązkach, zadaniach Centrum oraz uprawnieniach Centrum w przypadku konieczności podjęcia interwencji na rzecz bezpieczeństwa dziecka i/lub jego rodziny. Rodzice mają możliwość zadawania pytań, zgłaszania wniosków lub uwag do obowiązującej w Centrum Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

### **c. edukacja dzieci i młodzieży**

Dzieci i młodzież na początku pracy grupy informowani są przez prowadzących, językiem dostosowanym do wieku i poziomu rozwoju o zasadach panujących w Centrum, możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, czy doświadczania różnych form krzywdzenia, zasadach tajemnicy grupowej i wyjątkach od zasady (podejrzanie krzywdzenia, zagrożenia zdrowia życia dziecka lub innych osób). Podczas pracy grupowej poruszane tematy obejmują również zajęcia na temat praw dziecka, rodzajów i form przemocy, profilaktyki, zagrożeń bezpieczeństwa dzieci i możliwości uzyskania wsparcia ze strony pracowników Centrum i innych jednostek pomocowych. Dzieci i młodzież mają dostęp do wartościowych, sprawdzonych książek i komiksów, broszur informacyjnych (w języku polskim i ukraińskim), w widocznym miejscu umieszczone są numery zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **II. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### **1. Procedura w przypadku krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa ze strony innego dziecka**

- a. Jeśli dziecko padło ofiarą krzywdzenia pod postacią przemocy fizycznej i doznało uszkodzeń ciała, pracownik postępuje zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy,
- b. w przypadku braku takich uszkodzeń, pracownik w pierwszej kolejności przywraca bezpieczeństwo, odseparowując dziecko, które stosuje krzywdzenie od ofiary krzywdzenia i innych dzieci (np. wyjście do osobnej sali, pomoc w regulacji emocji). Drugi prowadzący zajmuje się dzieckiem pokrzywdzonym oraz świadkami zdarzenia sprawując nad nimi opiekę i udzielając wsparcia emocjonalnego. Jeśli nie jest w stanie sam zaopiekować się grupą, prosi o pomoc innego pracownika obecnego na terenie Centrum. Dziecko dokonujące krzywdzenia może wrócić na grupę, jeśli prowadzący ma przesłanki o ustaniu agresji ze strony dziecka.
- c. Jeśli sytuacja nie uległa poprawie i dziecko dalej stosuje krzywdzenie względem innych dzieci, to prowadzący wzywa rodziców dziecka, żeby odebrali je przed końcem zajęć. Jeśli sytuacja tego wymaga i dziecko stanowi poważne zagrożenie dla innych, siebie i dorosłych, prowadzący wzywa pogotowie. Do tego czasu prowadzący zobowiązany jest do przytrzymania/zabezpieczenia dziecka z poszanowaniem jego godności (podstępowanie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "KLUB").
- d. Po każdej takiej sytuacji pracownik sporządza notatkę służbową, którą przedstawia rodzicom oraz dyrekcji Centrum. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z jej treścią podpisem. Dodatkowo odnotowuje zdarzenie w dzienniku zajęć i teczce dziecka (zarówno ofiary, jak i sprawcy), opisując szczegółowo jej przebieg i rodzaj wdrożonych działań.
- e. Pracownik wnosi sytuację na cotygodniową interwizję zespołu, aby omówić możliwości pomocy pokrzywdzonemu, jak i krzywdzącemu dziecku i wpływ sytuacji na pozostałą część grupy. W szczególności rozważa ze współpracownikami możliwości zapobiegania dalszej sytuacji krzywdzenia, biorąc pod uwagę różne możliwe przyczyny krzywdzenia ze strony dziecka. Informacja o podjętym działaniu jest umieszczana każdorazowo w rejestrze interwencji (wzór: załącznik 2).
- f. Biorąc pod uwagę powtarzalność, formę przemocy, sytuację dziecka, zespół podejmuje decyzje o podjęciu dalszych kroków z uwzględnieniem próby zrozumienia przyczyn zachowania, dalsze uczestnictwo dziecka w zajęciach w danej grupie i w placówce Centrum jest omówione na zebraniu zespołu (zgodnie z zasadami kontraktu).
- g. W zależności od analizy sytuacji dziecka prowadzący wraz z pracownikiem socjalnym podejmują również współpracę z rodziną (konsultacje, wskazówki dla rodziców), jeśli dziecko przejawia znamiona demoralizacji lub gdy rodzice nie współpracują z Centrum w ramach proponowanych działań, a po analizie wywiadu i funkcjonowania dziecka na zajęciach pojawiają się inne niepokojące sygnały, Centrum składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny, lub zgłoszenie na policję (gdy sprawca krzywdzenia powyżej 13 r.ż).
- h. W przypadku podjęcia informacji, że dziecko może doświadczać przemocy rówieśniczej w szkole, pracownik Centrum udziela wsparcia dziecku oraz wnosi sprawę w trakcie zebrania zespołu. Dyrekcja Centrum wraz z zespołem podejmuje decyzję o dalszych krokach, które obejmować mogą w zależności od rodzaju i zakresu podejrzewanej przemocy: współpracę z rodzicami dziecka, nawiązanie współpracy ze szkołą dziecka, zgłoszenie na policję.

## **2. Procedura w przypadku krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa ze strony osoby ze środowiska rodzinnego:**

- a. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia przez dziecko krzywdzenia lub ujawnienie przez nie, że jest świadkiem krzywdzenia, przemocy w rodzinie pracownik udziela dziecku wsparcia poprzez wysłuchanie go z należytą uwagą, zapewnienie o gotowości pomocy dziecku, podejmuje interwencję w celu ochrony dziecka przed krzywdzeniem
- b. Jeśli istnieje podejrzenie, że zagrożone jest bezpośrednio bezpieczeństwo dziecka (np. dziecko zgłasza, że boi się wrócić do domu, ma znamiona przemocy, rodzic przychodzi po dziecko w stanie nietrzeźwym) pracownik podejmuje kontakt z policją w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
- c. W pozostałych sytuacjach pracownik zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka koordynatorowi oraz dyrektorowi Centrum, podczas spotkania zespołu omawiana jest sytuacja dziecka i ustalone zostają dalsze działania,
- d. Dalsze interwencje w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony osoby ze środowiska rodzinnego mogą obejmować:
  - pracę socjalną i psychoedukacyjną z rodziną: w sytuacji zaniedbania dziecka (np. zaniedbanie higieny, brak kontroli lekarskich, częste choroby wynikające z braku dbałości rodzica/opiekuna, pozostawianie dziecka samego w domu, wychudzenie, dziecko głodne, strój nieadekwatny do pogody, zaniedbany): rozmowa z rodzicem, konsultacje, wizyty w środowisku, jeśli te działania nie przynoszą rezultatu wnioski do sądu o wgląd w sytuację rodzinną,
  - pismo do ośrodka pomocy społecznej i/lub wnioski do sądu o wgląd w sytuację rodziny (w przypadku zaniedbania dziecka, niewłaściwego pełnienia władzy rodzicielskiej), uruchomienie procedury Niebieskiej Karty (w przypadku podejrzenia stosowania przemocy)
  - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa pracownik Centrum po ustaleniu z koordynatorem oraz Dyrekcją składa zawiadomienie do policji lub wnioski do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.
  - Każdorazowo po podjęciu interwencji następuje dalsze monitorowanie sytuacji dziecka przez prowadzącego grupę oraz koordynatora, wszelkie dalsze powzięte informacje są przekazywane dyrektorowi Centrum i umieszczane w rejestrze interwencji
  - Równolegle pracownik oferuje pomoc i wsparcie emocjonalne dziecku i jego niekrzywdzącym opiekunom.

### **3. Procedura w przypadku krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa ze strony pracownika/współpracownika placówki**

- a. Negatywne zachowanie ze strony pracownika (np. niestosowne żarty, dyskryminowanie, nierówne traktowanie)
  - W przypadku incydentalnego negatywnego zachowania pracownik obserwujący naruszanie przyjętej polityki ze strony innego pracownika lub posiadający informację od dziecka o takim zachowaniu upomina współpracownika i wskazuje właściwy sposób postępowania.
  - W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań pracownik zgłasza ten fakt dyrektorowi Centrum, sytuacja zostaje umieszczona w rejestrze interwencji.
  - Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się w sposób negatywny, wymagając od niego zmiany zachowania. Dyrektor, jeśli uzna to za konieczne, ma prawo powiadomić rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji.
  - Jeśli pracownik nie zmienia swojego negatywnego zachowania, dyrektor podejmuje względem niego dalsze kroki. Pracownik zostaje odsunięty od pracy z grupą. Pracownik może zostać ukarany zgodnie obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

- b. Podejrzenie popełnienia przestępstwa przez pracownika
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika i/lub powtarzającym się krzywdzeniu dziecka osoba, która była świadkiem lub powzięła informację o występowaniu takiego zachowania, zgłasza krzywdzenie ze strony pracownika dyrektorowi Centrum. Dyrektor odsuwa pracownika od prowadzenia zajęć z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy przez policję bądź prokuraturę.
  - Dyrektor informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i ustala z nimi plan pomocy dziecku, który ma uwzględniać zapewnienie mu bezpieczeństwa i uzyskanie specjalistycznej pomocy.
  - Jeśli to rodzice są źródłem informacji na temat krzywdzenia dziecka, osoba z personelu, która odebrała taką informację, ma obowiązek powiadomić dyrekcję. Dyrektor, biorąc pod uwagę wymiar krzywdzenia (negatywne zachowanie bądź popełnienie przestępstwa), wdraża opisane wyżej kroki.

### **III. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka**

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Zgodnie z ustawą w Centrum „Klub” chronione są dane osobowe dzieci oraz rodziców w tym imię i nazwisko, informacje o stanie zdrowia czy adresy zamieszkania oraz numery telefonów.

W Centrum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniona jest ochrona wizerunku dzieci, poprzez nieupublicznianie ich wizerunku bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i werbalnej zgody samego dziecka. Przed utrwaleniem wizerunku dziecko oraz opiekun jest informowany o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Wszelkie zdjęcia robione przez pracowników bądź współpracowników Centrum nie powinny zawierać wizerunku dzieci w pozach prowokacyjnych, czy w niepełnym ubraniu, zawsze pokazując dziecko jako podmiot nigdy jako ofiarę, zachowując jego prawo do poszanowania godności.

Pracownikom Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Dodatkowo w Centrum spełnione są standardy przechowywania dokumentów z danymi wrażliwymi w szafach zamykanych na klucz, bądź w szyfrowanych plikach na komputerze, co pozwala wyeliminować ryzyko wycieku danych do osób postronnych i nieupoważnionych.

### **IV. Bezpieczeństwo cyfrowe**

1. Centrum dba o bezpieczeństwo cyfrowe dzieci i młodzieży i stara się chronić dzieci przed zagrożeniami i cyberprzemocą. Dzieci na terenie placówki nie mają dostępu do treści niedozwolonych i nieadekwatnych do wieku (np. materiałów pornograficznych, treści związanych z przemocą, promujących substancje szkodliwe czy podejmowanie działań niebezpiecznych).
2. Pracownicy nie udostępniają dzieciom i rodzicom hasła do sieci wi-fi działającej na terenie placówki. Przynajmniej jeden prowadzący pozostaje obecny w sali podczas korzystania z laptopów, tabletów lub innych ekranów na zajęciach socjoterapeutycznych.
3. Dzieci nie korzystają z telefonów w Centrum, zostawiają je w specjalnej skrzynce bądź w szatni tuż po wejściu do Centrum. W szczególnych sytuacjach prowadzący może



pozwolić na użycie telefonu przez dziecko np. do kontaktu z rodzicem. Podczas wyjść poza Centrum dzieci zostawiają telefony w placówce.

4. Informacje w Centrum są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym mailowo i telefonicznie. Pracownicy stosują do kontaktu z rodzicem wyłącznie maile służbowe oraz telefon służbowy. W przypadku wysyłania wiadomości do większej ilości adresatów, pracownik stosuje funkcję ukrywania adresów. Wszelkie dane dotyczące dzieci i ich rodzin przesyłane są w możliwie bezpieczny sposób. Nie jest prowadzony kontakt z dziećmi, bądź ich opiekunami za pomocą smsów, komunikatorów bądź mediów społecznościowych. Pracownicy nie podają rodzicom i opiekunom prywatnych telefonów lub maili.
5. Grupy socjoterapeutyczne w Centrum informowane są o zakłóceniach w procesie związanych z zakładaniem grupy w sferze wirtualnej. Jeśli jednak takie grupy powstają, pracownicy nie dołączają do nich. Sytuacje, które dzieją się na grupie wirtualnej, szczególnie sytuacje nadużyć, powinny być wnoszone na grupę i omawiane przez prowadzących.
6. Centrum jako placówka zajmująca się szeroko pojętą psychoedukacją i profilaktyką, dba o edukację dzieci i rodziców w zakresie zagrożeń wynikających z korzystania z sieci lub informuje rodziców o ograniczeniach wiekowych dotyczących gier lub treści cyfrowych. Centrum podejmuje interwencje w przypadku podejrzenia uzależnienia/problemowego używania Internetu/gier lub jeśli posiada informację o możliwym zagrożeniu dziecka dot. sfery wirtualnej.

## **V. Wdrożenie Polityki i monitoring**

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem wchodzi w życie w chwili wydania zarządzenia przez dyrekcję Centrum i przekazania jej treści w sposób dostępny dla wszystkich pracowników i współpracowników Centrum. Treść Polityki zostaje umieszczona również na stronie internetowej placówki.

Przynajmniej raz w roku podczas spotkania zespołu prowadzona jest ewaluacja niniejszej polityki obejmująca przede wszystkim: analizę podejmowanych interwencji, zgromadzenie i omówienie propozycji zmian w zapisach niniejszej polityki oraz przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej dotyczącej znajomości i realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem. Sposób prowadzenia rejestru interwencji, jego zabezpieczeń oraz zasad dostępu określa osobny dokument (załącznik 3).

Za wdrażanie oraz stosowanie Polityki w Centrum odpowiada dyrektor, koordynator oraz wszyscy pracownicy Centrum. Jako koordynatora wskazuje się pracownika socjalnego – Annę Korpala. Do monitorowania realizacji niniejszej Polityki wyznacza się psychologa – Julię Prusakiewicz.

Dyrektor Centrum:

- zatwierdza politykę oraz każdorazowo zmiany w Polityce,
- rozstrzyga wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów w Polityce,
- wyznacza koordynatora Polityki,
- zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- przeprowadza działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika/współpracownika Centrum.
- stara się zapewniać regularne szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne dla pracowników dotyczące standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Do obowiązków koordynatora należy:

- przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie wsparcia krzywdzonemu dziecku,
- prowadzenie procesu wdrażania Polityki w Centrum,
- prowadzenie rejestru podejmowanych interwencji w placówce,
- przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian w Polityce,
- uczestniczenie w podejmowanych interwencjach prawnych, poprzez przygotowywanie pism do sądów, ośrodków pomocy, udział w grupach roboczych i spotkaniach dotyczących dziecka lub rodziny i w innych działaniach.

Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy:

- zapoznanie się i przestrzeganie zapisów niniejszej Polityki,
- w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłoszenie sprawy dyrekcji Centrum oraz koordynatorowi,
- podjęcie w razie konieczności interwencji nagłych wynikających z Polityki,
- zgłaszanie wątpliwości, uwag, propozycji zmian do Polityki,
- zgłaszanie przypadków naruszenia zapisów Polityki Dyrektorowi Centrum.

Załącznik 1

Poznań, dn. ....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentem Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującym w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży "Klub" i zobowiązuje się do jego przestrzegania i stosowania.

.....  
podpis

## Załącznik 2

## Rejestr interwencji dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka w Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży

[illegible]

## Załącznik 3

### **Zasady prowadzenia rejestru interwencji**

w ramach Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Centrum Wspierania Rozwoju  
Dzieci i Młodzieży „KLUB”

1. Centrum prowadzi rejestr podejmowanych interwencji w ramach procedur określonych przez Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
2. Celem prowadzenia rejestru jest prawidłowe prowadzenie spraw, monitorowanie podejmowanych działań i ich ewaluacja.
3. Dostęp do rejestru posiada Dyrektor Centrum, pracownik socjalny (Anna Korpala) oraz upoważniony psycholog (Agata Łysiak).
4. Dostęp do rejestru jest zabezpieczony hasłem, a hasło to jest regularnie zmieniane. O zmianie hasła bezzwłocznie informowane są wszystkie osoby posiadające dostęp do rejestru.
5. Rejestr prowadzony jest na odpowiednio chronionym komputerze służbowym.
6. W rejestrze umieszczone są dane wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia spraw wynikających z polityki.
7. Dane z rejestru nie są przesyłane formą online ani przenoszone na inne komputery lub nośniki.