

**POLITYKA OCHRONY
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO PROWADZONEJ PRZEZ
STOWARZYSZENIE DAR SERCA W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Preambuła

Niniejszy dokument stanowi zbiór zasad, które pozwalają tworzyć w **placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Dar Serca w Dąbrowie Górniczej** bezpieczne i przyjazne dla wszystkich podopiecznych środowisko. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Chcemy zapewnić naszym podopiecznym warunki harmonijnego i bezpiecznego rozwoju, w atmosferze akceptacji i szacunku. Chcemy wyposażyć naszych podopiecznych w wiedzę i umiejętności, które pozwolą im na zdrowe i bezpieczne życie, rodziców/prawnych opiekunów w wiedzę i umiejętności służące ochronie dziecka.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Dar Serca jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
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 szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Prezesa pracownik –sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki wsparcia dziennego oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Prezesa pracownik – kierownik placówki , sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dziecka.
9. Wizerunek dziecka stanowią zdjęcia wykonane w czasie, kiedy dziecko pozostaje pod opieką szkoły, które pozwalają na jednoznaczną identyfikację ucznia.
10. Krzywdzeniem jest:
 - Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, czego następstwem mogą być: siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc 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.

- Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, brak nadzoru w czasie wolnym, w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).
 - Zachowanie agresywne - to działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, np: sprzeczki z popychaniem, szturchnięciem, kłótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły, używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych w celu ośmieszania lub poniżania innych osób, zastraszanie.
11. Zespół interwencyjny jest powoływany przez Prezesa w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: Prezes, wychowawcy, pedagog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki posiadają i aktualizują wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i symptomów krzywdzenia, prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, w tym podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych.
2. Pracownicy placówki zostali przeszkoleni z zakresu rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego, procedur postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, w tym z procedury Niebieskiej Karty.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wychowawcy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy placówki stale monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację, dyżury, rozmowy z podopiecznymi i rodzicami, prowadzone diagnozy dla potrzeb realizowanych oddziaływań profilaktycznych, współpracę ze środowiskiem lokalnym, w tym policją, kuratorami sądowymi, sądem rodzinnym.
5. Rekrutacja pracowników placówki wsparcia dziennego odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w placówce.

§3

Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Podopieczni powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, by uniknąć zagrożeń. Wychowawcy kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.
2. Dziecko w placówce uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.
3. Wychowawcy w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Wychowawcy uczą podopiecznych zachowań pożądanых – życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy podopieczni są nagradzani.
4. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych), pochwała przekazana rodzicowi, wpisanie punktów na kartę oceny zachowania.

§4

Zachowania niepożądane w relacji dziecko - dziecko

1. Podopieczni zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
2. W każdej sytuacji podopieczny jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.
3. Zachowania niepożądane:
 - a) obrażanie kolegi/koleżanki
 - b) wszelka przemoc fizyczna: bicie, popychanie, szturchanie, gryzienie, plucie, kopanie
 - c) wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
 - d) używanie wulgarnych słów
 - e) dotykanie miejsc intymnych, podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji, pokazywanie miejsc intymnych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§5

Sposoby postępowania pracowników w sytuacji krzywdzenia dzieci przez rówieśników

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika placówki informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Prezesowi i kierownikowi placówki. Notatka przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
2. Jeśli informację pozyska wychowawca, to informuje o zdarzeniu Prezesa/kierownika świetlicy i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Kierownik placówki na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami i rodzicami sporządza notatkę służbową zawierającą plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) form wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie),

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
 6. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony wychowawcy przez dziecko w czasie trwania zajęć w placówce, pracownik informuje Prezesa, który organizuje warunki podjęcia przez wychowawcę rozmowy z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika. Z dzieckiem rozmawia tylko ta osoba, która pozyskała informację.

§6

1. Kierownik placówki wzywa opiekunów dziecka, który o krzywdzenie jest podejrzewany oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie (kontakt telefoniczny, przez dziennik elektroniczny, wezwanie pisemne)- kierownik placówki sporządza również notatkę służbową.

W przypadku braku kontaktu Prezes przesyła pismo do sądu o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą.

§7

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego Prezes stowarzyszenia powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Kierownik placówki, wychowawcy, pedagog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka (dalej określani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny na podstawie zebranych informacji sporządza plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy powinien:
 - a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy, dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - b) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
 - c) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
4. 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.

§8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez kierownika placówki rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Kierownik placówki informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja i sąd rodzinny, przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez kierownika placówki – zgodnie z § 8 pkt.2 – Prezes Stowarzyszenia składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (załącznik nr 3). do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w § 8 pkt. 3
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, należy im przekazać, że powinni poinformować o tym zdarzeniu instytucje zewnętrzne (prokuratura, policja, sąd).
6. Pracownik Stowarzyszenia zaangażowany w realizację procedury monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je Prezesowi Stowarzyszenia.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.

§9

1. Pracownicy Stowarzyszenia Dar Serca, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§10

1. Placówka wsparcia dziennego zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownicy są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 11

1. Pracownicy mogą wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12

1. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach.
2. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownicy nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. Pracownik, 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

1. Placówka wsparcia dziennego uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Prezes Stowarzyszenia Dar Serca .
5. Prezes Stowarzyszenia , podejmując decyzję, o której mowa w § 14 pkt 4, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§15

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej szkoły/ w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.). Rodzice/prawni opiekunowie przy zapisie dziecka do placówki lub w ciągu roku, jeżeli zaistnieje taka sytuacja, podpisują ogólną zgodę na udostępnianie wizerunku dziecka. Zgody rodziców/prawnych opiekunów gromadzone są w placówce. Kierownik placówki informuje innych pracowników np. o braku zgody na udostępnienie wizerunku lub wycofaniu zgody rodzica/ prawnego opiekuna.

§16

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
 - a) wszystkie dzieci muszą być ubrane,
 - b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
 - c) należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru,
 - d) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Nauczyciele mogą wykonywać zdjęcia prywatnymi telefonami, natomiast po ich wykorzystaniu muszą je bez zbędnej zwłoki usunąć z prywatnego telefonu.
3. Przy publikowaniu zdjęć można używać tylko imion dzieci.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§17

1. Stowarzyszenie Dar Serca, jeśli będzie zapewniać dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem wychowawców.
3. Wychowawcy mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka wsparcia dziennego zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§18

1. Osoba odpowiedzialna za Internet- kierownik placówki udostępnia login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie placówki.. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki wsparcia dziennego – dziecko.

§ 19

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Wychowawcy organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy i uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencje nieodpowiedniego zachowania reguluje Statut placówki.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. Wszyscy podopieczni są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują uczniów (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
12. Kontakt fizyczny z dzieckiem dotyczy pomocy w czynnościach związanych z wyjściem poza obiekt szkoły, odprowadzenia do świetlicy, stołówki, wynikający ze specyfiki prowadzonych zajęć, np. w czasie zajęć wychowania fizycznego i innych zajęciach rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych.
13. Dopuszcza się kontakt fizyczny będący reakcją na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego, np. poprzez przytulenie się do dorosłego. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych.

14. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona przemocy, czyli dziecko zagraża własnemu zdrowiu lub życiu, uczeń zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia, uczeń podejmuje próby dewastacji mienia szkolnego lub cudzego i nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela.
15. Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe).
16. Niedopuszczalne jest, aby pracownik podawał dziecku leki, ale są sytuacje szczególne np. w sytuacji zagrożenia życia lub w przypadku dzieci przewlekle chorych.
W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego lub nagłego podawania mu leków w szkole, rodzice dostarczają zlecenie lekarskie oraz pisemne upoważnienie pielęgniarki lub pracownikowi szkoły do podawania dziecku leków.
Osoby przyjmujące to zadanie powinny być przeszkolone w tym zakresie oraz wyrazić na to zgodę.
17. W sytuacji spożywania posiłków pracownik:
 - a) nie zmusza dzieci do jedzenia.
 - b) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, oferuje swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.
 - c) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
18. W czasie wycieczek wychowawca pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
19. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
20. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
21. Pracownik placówki :
 - a) zwraca się do dziecka po imieniu,
 - b) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
 - c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
 - d) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
 - e) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,

- f) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,
- g) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- h) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- i) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

22. W obszarze równe traktowanie niedozwolone jest:

- a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z widocznym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

23. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

24. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

25. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

26. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

27. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 20

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, dopuszczalną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, messenger, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Prezesa Stowarzyszenia, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ prawni opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział VIII

Monitorowanie stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 21

1. Prezes Stowarzyszenia, kierownik placówki są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Dar Serca w Dąbrowie Górniczej.
2. Kierownik placówki przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Prezes Stowarzyszenia , jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia w zakładce „dokumenty”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 5, które znajduje się w dokumentacji Stowarzyszenia.

.....
Podpis Prezesa

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia

12.08.2024r.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Stowarzyszeniu Dar Serca/ w placówce wsparcia dziennego

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek do ich godności.

2. Prezes musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Stowarzyszenie może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku Stowarzyszenie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Stowarzyszenie powinno zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Stowarzyszenie jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięststw 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: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Stowarzyszenie potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Prezes może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

6. Prezes pobiera od kandydata/kandydatki na wychowawcę/ pedagoga/ psychologa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale 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).

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

8. Prezes Stowarzyszenia pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

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, 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. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Stowarzyszenie jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia Prezes prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

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 zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

*Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Małoletnich
w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez
Stowarzyszenie Dar Serca w Dąbrowie Górniczej*

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

NIEBIESKA KARTA – Procedura realizacji w placówce wsparcia dziennego

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

2. Od 28.09.2023r. obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.z2023 r. poz. 1870).

3. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieska Karta” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nie adekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”

1. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” należy podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga/ innego wychowawcy
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

Pytanie	Odpowiedź	Uwagi (w szczególności uzasadnienie)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w szkole? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji		

Wynik ankiety

.....

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Dar Serca w Dąbrowie Górniczej

Ja niżej podpisany(-na)

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....

będący(a) wolontariuszem/odbywający(a) staż¹ oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce wsparcia dziennego prowadzonej przez Stowarzyszenie Dar Serca w Dąbrowie Górniczej

Data, podpis składającego oświadczenie

.....

¹ Niepotrzebne skreślić