

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH w Centrum Myśli Jana Pawła II**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Myśli Jana Pawła II jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Centrum traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Centrum Myśli Jana Pawła II, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I.**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Centrum** jest to Centrum Myśli Jana Pawła II z siedzibą w Warszawie, wpisane do rejestru instytucji kultury m.st. Warszawy pod numerem 1/06, NIP: 5252357081;
- 2) **Dyrektorze** jest to Dyrektor Centrum Myśli Jana Pawła II;
- 3) **pracowniku** jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowie cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant w Centrum;
- 4) **małoletnim lub dziecku** jest to każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
- 5) **opiekunie dziecka** jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy lub opiekun faktyczny;
- 6) **zgodzie opiekuna dziecka** jest to zgoda co najmniej opiekuna prawnego tj. zgoda przynajmniej jednego z rodziców dziecka lub jego opiekuna prawnego; w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** jest to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **osobie odpowiedzialnej za Politykę** jest to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik odpowiedzialny za realizację Polityki Ochrony Małoletnich;



- 9) **danych osobowych dziecka** są to wszelkie informacje identyfikujące bądź umożliwiające identyfikację dziecka;
- 10) **Polityce** jest to niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział II.**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy Centrum posiadają wiedzę na temat ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci mają obowiązek zwracania na nie uwagi w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Centrum podejmują rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnych form pomocy wsparcia i motywując do szukania pomocy.
3. Pracownicy Centrum w miarę możliwości monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy Centrum informują każdą zainteresowaną osobę o realizowanym wsparciu oraz o instytucjach świadczących wsparcie dla dzieci i rodzin, które doświadczają przemocy lub innych form krzywdzenia.
5. Pracownicy Centrum znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i relacji dziecko–dziecko ustalone w Centrum, które stanowią załącznik 1 do Polityki.

## **Rozdział III.**

### **Zasady rekrutacji w Centrum**

#### **§ 3.**

1. Centrum realizuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich związane z zatrudnianiem nowych pracowników oraz dopuszczaniem osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi.
2. Czynności związane z nałożonymi na Centrum obowiązkami na mocy ustawy, o której mowa w ust. 1, wykonuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. kadr i płac w Centrum.



3. Dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników oraz dopuszczania innych osób do działalności dotyczącej małoletnich przechowywane są w formie elektronicznej lub papierowej oraz załączane do części „A” akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub do odpowiednio prowadzonej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności dotyczącej małoletnich.
4. Centrum informuje o obowiązującej Polityce w trakcie procesu rekrutacji nowych pracowników bądź nawiązywania współpracy z innymi osobami dopuszczanymi do działalności dotyczącej małoletnich.

#### **Rozdział IV.**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

##### **§ 4.**

1. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunowie);
  - 2) inne dziecko.

##### **§ 5.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Centrum ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu i/lub osobie odpowiedzialnej za Politykę w Centrum lub osobie ją zastępującej.
2. Interwencję prowadzi pracownik Centrum.
3. Pracownik Centrum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, możliwe jest odstąpienie od tego obowiązku.
4. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor Centrum zgłasza podejrzenie 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. Zasady postępowania w przypadku interwencji (w szczególności organy, którym należy przekazać informację o krzywdzeniu dziecka) określa załącznik nr 2 do Polityki.

5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum.
6. Pracownicy Centrum, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych podejmowanych przez Centrum.
7. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to według zebranych informacji, nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **§ 6.**

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

#### **§ 7.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, pracownik Centrum prowadzący interwencję, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami (o ile opiekun nie jest sprawcą).
2. Pracownik Centrum prowadzący interwencję, organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka (o ile opiekun nie jest sprawcą), którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Centrum, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

#### **§ 8.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Centrum (np. na wydarzeniach organizowanych dla stypendystów) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także



oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto w miarę możliwości, należy rozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

2. W trakcie rozmów warto upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### **§ 9.**

1. Pracownik Centrum powinien sporządzić opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem lub rówieśnikami lub rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Centrum działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) wsparcia, jakie Centrum zaoferuje dziecku;
3. Plan pomocy dziecku pracownik Centrum omawia z bezpośrednim przełożonym i/lub osobą odpowiedzialną za Politykę w Centrum, w celu ewentualnego podjęcia dalszych kroków.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pracownika Centrum opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

### **Rozdział V.**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10.**

1. Centrum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Centrum stanowią załącznik nr 4 do Polityki.

#### **§ 11.**



1. Przedstawiciele mediów nie mogą utrwalać wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Centrum bez zgody opiekuna dziecka.
2. Zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

#### **§ 12.**

1. Upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna dziecka.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

### **Rozdział VI.**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 13.**

Centrum nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

### **Rozdział VII.**

#### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Centrum wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację Polityki w Centrum oraz odpowiedzialnego za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki w Centrum.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, raz na dwa lata, przeprowadza wśród pracowników Centrum ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do Polityki.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Centrum ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. W razie wystąpienia konieczności zmiany Polityki Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany oraz informuje o nich pracowników Centrum i inne osoby.



**Rozdział VIII.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 15.**

1. Każda osoba mająca w zakresie swoich obowiązków kontakt z małoletnimi ma obowiązek zapoznania się z Polityką i stosowania jej postanowień. Oświadczenie o zapoznaniu z Polityką stanowi załącznik nr 6 do Polityki. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika lub do odpowiednio prowadzonej dokumentacji, dotyczącej ten osoby.
2. W celu umożliwienia opiekunom oraz innym osobom zapoznania się z Polityką, zostanie ona zamieszczona na stronie internetowej i wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Polityka została również sporządzona w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona polityki stanowi załącznik nr 7 do Polityki.

## Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Małoletnich

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - MAŁOLETNI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

#### 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 zachowania.

#### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć 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. Jeśli nie jest to konieczne lub uzasadnione nie przebywaj sam na sam z dzieckiem.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### Działania z dziećmi



1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. 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.
3. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. 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 związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

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 nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. 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.
4. 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 lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.





### Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć np. celów organizacyjnych (np. organizowanych przez Centrum wydarzeń dla małoletnich).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).



**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO – DZIECKO W CENTRUM**

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Centrum (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - a) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się nasili.
  - b) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
  - c) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - d) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
  - e) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
  - f) Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do pracownika Centrum.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym pracownika Centrum.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych dzieci.
10. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
11. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi lub koleżanki bez jego lub jej wyraźnej zgody.
12. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów i koleżanek.
13. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

**Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Małoletnich**

**Zasady postępowania w przypadku interwencji**

	<b>Interwencja cywilna</b>	<b>Interwencja karna</b>	<b>Niebieska Karta</b>
<b>Przesłanki</b>	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa opisanego w kodeksie karnym	Przemoc domowa
<b>Forma interwencji</b>	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
<b>Właściwy organ/podmiot/adresat zgłoszenia</b>	Sąd rodzinny – sąd rejonowy, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka (będzie to odpowiedni wydział rodzinny i nieletnich)	Policja, prokuratura	(gminny lub miejski) zespół interdyscyplinarny
<b>Stosowane przepisy</b>	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

**Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Małoletnich**

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje	Data	Działanie



o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych		
--	--	--



## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W CENTRUM**

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Przed udzielaniem zgody na wykorzystanie z wizerunku dzieci informujemy dzieci oraz ich opiekunów o celach wykorzystania zdjęć/nagrań.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o zgodę opiekunów dziecka przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i jak będziemy przechowywać te dane.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli nie jest to konieczne.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum:**

W sytuacjach, w których Centrum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i opiekunowie dzieci będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekunów dziecka na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas w ustalonej wcześniej formie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzeń,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekun dziecka udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

### **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, zobowiązani są do wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie Centrum.
2. Przedstawiciele mediów są nieupoważnieni do utrwalania wizerunku dziecka na terenie Centrum bez zgody opiekuna dziecka.
3. W czasie, w którym utrwalane będą wizerunki dzieci, obecny będzie pracownik Centrum.
4. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi oraz nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci, chyba, że opiekun wyrazi zgodę na kontakt ze strony mediów.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dziecko, opiekun dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**



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

1. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).





**Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Małoletnich**

**Monitoring Polityki Ochrony Małoletnich - ankieta**

	Tak	Nie
1. Czy znasz Politykę Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Małoletnich?		
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 Małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <b>(odpowiedź opisowa)</b>		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? <b>(odpowiedź opisowa)</b>		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich? <b>(odpowiedź opisowa)</b>		



**Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony Małoletnich**

Warszawa, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
PESEL

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Małoletnich, w tym zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi w Centrum Myśli Jana Pawła II i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
czytelny podpis

## Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Małoletnich

### Wersja skrócona POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH W CENTRUM MYŚLI JANA PAWŁA II (wersja skrócona dla dzieci)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem Polityki Ochrony Małoletnich jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi potrzebami, w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

#### § 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które negatywnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

#### § 2.

Wszyscy pracownicy Centrum w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

#### § 3.

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś kontakt czy pracowników Centrum).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole znajdują się w załączniku nr 1.

#### § 4.

W Centrum wykonuje obowiązki nałożone przez prawo w zakresie zatrudniania nowych pracowników którzy będą z Wami pracować, w celu zapewnienia Wam bezpieczeństwa.

#### § 5.

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek formy krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom pracownika Centrum.
2. W przypadku zgłoszenia przez Ciebie pracownikowi faktu krzywdzenia Cię przez inne osoby stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

#### § 6.



1. Centrum uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w Twoi opiekunowie (np. rodzice).

§ 7.

Raz w na dwa lata w Centrum dokonujemy analizy realizacja naszej Polityki Ochrony Małoletnich i w razie potrzeby Dyrektor Centrum wprowadzi do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłosi Wam je.

§ 8.

1. Dokument Polityka Ochrony Małoletnich jest dokumentem Centrum do którego dostęp mają wszyscy.
2. Pracownik Centrum zapozna Cię z Polityką Ochrony Małoletnich oraz omówi je w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku.





## POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM MYŚLI JANA PAWŁA II

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO W CENTRUM MYŚLI JANA PAWŁA II

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

- Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Osobom dorosłym pracującym w Centrum nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Osoba dorosła pracująca w Centrum nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
- Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w Centrum, możesz o tym powiedzieć o tym innemu pracownikowi Centrum i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- Pracownicy Centrum nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
- Właściwą formą komunikacji pracownika Centrum z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).



## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO W CENTRUM MYŚLI JANA PAWŁA II

- Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
- Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
- Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli krzywdzi to drugiej osoby.
- Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Centrum (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
- Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - ✚ Wycisz się, uspokój,
  - ✚ Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego potrzebujesz.
  - ✚ Słuchaj co mówi Twoja koleżanka/kolega, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - ✚ Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Ciebie i Twojej koleżanki/kolegi.
  - ✚ Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc.
- Nie bądź obojętny, gdy Twojej koleżance/koledze dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym pracownika Centrum.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób krzywdzić swojej koleżanki/kolegi.
- Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać swoich koleżanek/kolegów.
- Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
- Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy swoich koleżanek/kolegów.
- Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
- Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

