

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi,
ul. Lipowa 15/17**

PREAMBUŁA

Podstawową zasadą wszystkich oddziaływań podejmowanych przez pracowników Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi jest szeroko pojmowane dobro dziecka na wszystkich etapach jego rozwoju. Zawiera się w nich również reagowanie na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami Placówki zwanymi Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Jest to dokument powstały w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz poszanowania praw i godności dzieci. Zawiera zbiór zasad niezbędnych w podejmowanych relacjach z dziećmi oraz opis procedur interwencji wewnętrznej i zewnętrznej w reakcji na zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
3. Przemoc fizyczna to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
4. Przemoc psychiczna – przewlekła, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, szantaż, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
5. Przemoc seksualna to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia; angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Przemoc seksualna odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie dziecka, współżycie z nim) oraz do

zachowań bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów o treści pornograficznej, ekshibicjonizm, podglądanie).

6. Przemoc rówieśnicza to krzywdzące zachowania rówieśników w stosunku do dziecka z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
7. Zaniedbanie to stałe niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, fizycznych i psychicznych, np. głodzenie, zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji czy brak zapewnienia bezpiecznych warunków życia, doświadczania miłości i opieki.
8. Personel to każdy pracownik Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
9. Dane osobowe to wszelkie informacje mogące umożliwić identyfikację dziecka.
10. Osobą odpowiedzialną za opracowanie, wdrożenie i nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi jest Koordynator ds. Przeciwdziałania Krzywdzeniu Dzieci. Realizuje on zakres obowiązków do czasu odwołania. Obecnie funkcję tę pełni pani Maria Karkowska.
11. Standardy Ochrony dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana placówka jest bezpieczna dla dzieci, a personel potrafi zidentyfikować zagrażające dziecku sytuacje i wdrożyć odpowiednie działania profilaktyczne i interwencyjne.
12. Polityka Ochrony Dzieci to wewnętrzny dokument, który porządkuje standardy ochrony dzieci i w kolejnych rozdziałach opisuje w jaki sposób będą one wdrażane, realizowane i monitorowane przez Społeczność Chrześcijańską Tomy w Łodzi.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia

i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, obserwują, rozmawiają z rodzicami, innymi pracownikami do momentu, gdy stwierdzą brak jakichkolwiek czynników ryzyka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu jest Koordynator ds. Polityki Ochrony Dzieci – pani Maria Karkowska.
6. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane działania i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

I. Procedura w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą współpracującą (stażystę, wolontariusza):

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu kierownika placówki, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania kierownika placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
4. Gdy zostanie powzięte podejrzenie, że pracownik dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka kierownik placówki lub Koordynator ds. Polityki Ochrony Dzieci ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia policji lub właściwej prokuratury.

II. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że osoba nieletnia przebywająca w placówce jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, kierownik placówki

przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka, sporządza notatkę służbową z tego spotkania dotyczącą zaobserwowanych symptomów i uzyskanych informacji. Koordynator wraz z zespołem spotyka się w celu ustalenia dalszego postępowania.

2. Pracownik placówki wraz z zespołem opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera w sobie działania podjęte przez placówkę, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa należy zgłosić sprawę do prokuratury lub policji (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) lub do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka).

III. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia pomiędzy rówieśnikami na terenie placówki

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez inne dziecko (np. podczas zajęć grupowych) w pierwszej kolejności należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami. Oddzielna rozmowa odbywa się z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami. Ponadto przeprowadza się rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę na temat zdarzenia.
2. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko konieczne jest zgłoszenie sprawy do Koordynatora ds. Polityki Ochrony Dzieci, który planuje dalsze kroki.
3. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a zachowanie jest czynem karalnym, należy pisemnie poinformować właściwy sąd rodzinny lub policję.
4. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy pisemnie poinformować policję lub prokuraturę.

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje kierownik placówki.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Społeczność Chrześcijańska Tomy w Łodzi uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody kierownika i opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu jest możliwy pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z użyciem nowoczesnych technologii podejmowane są działania zgodne z rozdziałem III Polityki Ochrony Dzieci

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Pastor Przełożony Społeczności Chrześcijańskiej Tomy wyznacza panią Marię Karkowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. (raz na 2 lata)
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je Pastorowi Przełożonemu.
4. W razie zaistnienia potrzeby prezes wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom placówki.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV wraz z dokumentami poświadczającymi posiadane wykształcenie.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kierownik informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Kierownik sprawdza, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza/stażysty są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
4. Kierownik uzyskuje od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Pracownicy Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi starają się zawsze dbać o komfort psychiczny dziecka.
2. Informacje o dziecku wydaje się tylko osobom do tego upoważnionym.
3. Do zachowań niedopuszczalnych ze strony pracownika względem dziecka zaliczamy:
 - Skracanie dystansu, nieuzasadniony dotyk, przemoc fizyczna
 - Erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych
 - Stosowanie przemocy werbalnej (wulgaryzmy, złośliwość, ośmieszanie)

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci w Społeczności Chrześcijańskiej Tomy w Łodzi jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu Placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich. POD dostępna jest również w wersji elektronicznej na stronie www.lodz.schtomy.pl.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Oświadczenie dołącza

się do akt osobowych pracownika.