

# *POLITYKA OCHRONY DZIECI*

*CENTRUM POMOCY DZIECIOM  
STOWARZYSZENIA KLANZA  
W BIAŁYMSTOKU*



Wszyscy pracownicy i współpracownicy Centrum Pomocy Dzieciom Polskiego Stowarzyszenia Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białostocki aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.

W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Dążymy do tego, by wszystkie dzieci miały bezpieczne dzieciństwo i były traktowane z poszanowaniem ich godności i podmiotowości.

Polityka Ochrony Dzieci Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych. Stanowi realizację obowiązków w zawartych w przepisach Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku.





## Słowniczek:

**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.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

**Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

**Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

**Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

**Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

**Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

**Centrum** to w rozumieniu niniejszego dokumentu Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku.

**Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

**Interwencja kryzysowa** to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

**Podopiecznym Centrum** jest każda osoba korzystająca z usług pomocowych Centrum w szczególności klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonalści pracujący z dziećmi, uczestnicy działań edukacyjnych, grupowych organizowanych przez Centrum. Podopiecznym jest zarówno dorosły, jak i dziecko.



**Kontaktem bezpośrednim** z dzieckiem są działania prowadzone w ramach działalności Centrum kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja i zabawa z dzieckiem.

**Kontaktem pośrednim** z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowny.

**Opiekun dziecka** – opiekunem jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

**Pracownikiem Centrum** jest osoba zatrudniona w Stowarzyszeniu KLANZA w Białymstoku, realizująca zadania na rzecz Centrum na podstawie umowy o pracę.

**Współpracownikiem Centrum** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Centrum w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.

**Dyrektorem** w znaczeniu treści w/w Polityki jest Dyrektor Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku. W Centrum zatrudnionych jest dwóch dyrektorów. Działania Dyrektora w znaczeniu w/w dokumentu podejmuje jeden bądź drugi Dyrektor.

**Personelem** Centrum jest każdy pracownik, współpracownik, dyrektor, stażysta, praktykant, wolontariusz Centrum.

**Osoba wyznaczona** to osoba wyznaczona przez Dyrektorów Centrum do realizacji zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka, rejestracji tych zgłoszeń, współprowadzenia interwencji, przyjmowania zgłoszeń naruszeń Polityki oraz inne działania wskazane w w/w dokumencie. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej jest znane Personelowi Placówki oraz widnieje w Receptce Centrum.

**Zgoda opiekuna** oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.



## **Zasady ogólne**

Centrum świadczy pomoc psychoterapeutyczną, psychologiczną, prawną, psychiatryczną. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej, grupowej, bądź konsultacji/terapii rodziny. W wyjątkowych sytuacjach pomoc może być realizowana w formie pośredniej (telefoniczna, online).

Pomoc realizowana w ramach Centrum jest nieodpłatna.

Pomoc bezpośrednia świadczona jest w placówce Centrum oraz w określonych sytuacjach może być realizowana w domach podopiecznych, czy na miejscu zdarzeń kryzysowych.

Z pomocy Centrum mogą skorzystać wszystkie dzieci - zgodnie z rejonizacją wskazaną w obszarze działania Centrum, które wymagają wsparcia w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności. Informowanie oraz wszelkie działania w zakresie powyższej polityki powinny uwzględniać możliwości rozwojowe, poznawcze dziecka i jego ewentualne ograniczenia.

Na objęcie pomocą opiekun dziecka musi wyrazić zgodę. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd, przy czym inicjatywa poinformowania sądu o konieczności takiego rozstrzygnięcia w pierwszej kolejności stoi po stronie rodzica/rodziców.

Uwaga! W celu ochrony dobra dziecka w procesie udzielania mu pomocy, zwłaszcza w kontekście zminimalizowania ryzyka nagłego wstrzymania procesu terapeutycznego, w sytuacji gdy rodzice realizują wobec dziecka swoje prawa i obowiązki oddzielnie od 2024 roku w miarę możliwości pozyskiwana jest zgoda obojga rodziców. Przy czym obowiązek poinformowania drugiego rodzica o udzielaniu pomocy dziecku przez Centrum przyjmuje na siebie rodzic/opiekun zgłaszający to dziecko do pomocy.

## **Zasady ogólne bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik – dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy Centrum jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie.

Relacja pracowników i współpracowników Centrum z dzieckiem, będącym podopiecznym, opiera się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości, ochronie jego prywatności oraz praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

Kontakt bezpośredni pracownika lub współpracownika Centrum dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.

Pracownicy i współpracownicy Centrum wyjaśniają dzieciom, co się będzie działo podczas ich wizyt w Centrum, spotkań, konsultacji.

W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają języka dostosowanego do możliwości dziecka.

### **Wszyscy pracownicy i współpracownicy Centrum:**

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- uznają prawo dziecka do decyzji w jakiej formie chce aby się do niego zwracano i przy użyciu jakich zaimków, jednocześnie dbając o to, aby forma którą zwracają się do dziecka nie była powszechnie uznana za obraźliwą, wrogą czy negatywną;
- wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- wysłuchują zdania dziecka na temat korzystania z pomocy;
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w Centrum kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

**UWAGA!** Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

### **Kodeks szczegółowych zasad relacji personelu Centrum 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.

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

### **Nie wolno Ci:**

- zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
- krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
- 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
- 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)
- 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





- utrzymywać wizerunek dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych - dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci
- przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka
- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych
- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka
- 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)
- nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Centrum poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych
- proponować dziecku aby zwracało się do Ciebie na „Ty”
- podwozić dziecka, bez jego opiekuna/rodzica
- komentować wygląd oraz stroju dziecka w sposób negatywny, prowokacyjny, nieprzyzwoity.



## **Pamiętaj!**

Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Centrum bądź osobie wyznaczonej do przyjmowania w/w zgłoszeń. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Każdy przypadek gdy dziecko pojawi się w sposób istotny w sferze prywatnej pracownika/współpracownika należy zgłosić Dyrektorowi Centrum lub osobie wyznaczonej.

W kontakcie z dzieckiem pracownik/współpracownik nie ujawnia szczegółów swojego prywatnego życia jeśli mogłoby to narazić jego dobro.

Pracownik/współpracownik dba o to, aby jego wygląd i ubiór był stosowny i nie naruszał godności dziecka.

Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innym osobom z personelu Centrum i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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.

Unikaj faworyzowania dzieci.

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 reaguj z wyczuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.



Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiążącym się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną do przyjmowania w/w zgłoszeń, postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Zadbaj o to, aby w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości asystowała Ci inna osoba z personelu Centrum.

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną do przyjmowania tego typu zgłoszeń, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Centrum osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.



## Zasady ogólne bezpiecznej relacji dziecko – dziecko

W ramach oddział terapeutycznych grupowych dzieci zapoznawane są z ogólnymi zasadami bezpiecznych relacji. Każda grupa terapeutyczna tworzy szczegółowe zasady opierające na zasadach ogólnych, które są następujące:

- Okazujemy szacunek sobie nawzajem.
- Używamy przyjaznych słów.
- Szanujemy wolę i zdanie innych w zakresie kontaktu fizycznego tj. przytulenie, podanie ręki itp. Taki kontakt może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą uczestników takiego kontaktu.
- Akceptujemy swoje wypowiedzi, nie przerywamy sobie.
- Nie krzywdzimy innych.
- Włączamy się w pracę grupy w miarę własnej gotowości i możliwości.
- W sytuacjach trudnych postępujemy zgodnie z wskazówkami i poleceniami terapeuty/terapeutów lub personelu Centrum.
- Nie przerywamy sobie.
- W sytuacjach konfliktu możemy liczyć na wsparcie terapeuty/terapeutów.
- W kontaktach z innymi dziećmi nie używamy żadnych zachowań agresywnych.
- Zachowujemy poufność informacji uzyskanych od innych dzieci w ramach zajęć.
- Nie używamy wobec siebie agresywnych i poniżających komunikatów w ramach sieci Internet oraz poprzez media.
- Nie nagrywamy filmów ani nie robimy zdjęć na terenie Centrum. Nie nagrywamy sesji terapeutycznych.

W sytuacjach konfliktu między dziećmi terapeuta reaguje wsparciem i życzliwym przypomnieniem zasad rozwiązywania konfliktu.

W sytuacjach użycia agresji dziecka wobec dziecka terapeuta stanowczo reaguje głosem i wzywa dzieci do zaniechania kontaktu fizycznego. Po sytuacji przeprowadza rozmowę z dziećmi, rozważa rozmowę z opiekunami dzieci.

W sytuacji powtarzających się zachowań agresywnych dziecka terapeuta może zdecydować o jego zawieszeniu w zajęcia grupowych/terapeutycznych. Sytuacje te omawiane są z dzieckiem i jego opiekunami.



## **Odmowa udzielania pomocy**

Pracownik/współpracownik może odmówić udzielenia pomocy bądź wstrzymać udzielenie pomocy w następujących przypadkach:

- gdy udzielenie pomocy podopiecznemu byłoby sprzeczne z dobrem dziecka
- gdy podopieczny w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Centrum bądź zasady ustalonego kontraktu pomocowego
- gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika/współpracownika
- gdy może zachodzić obawa konfliktu interesów wynikających z bliskich relacji, pokrewieństwa dziecka z pracownikiem/współpracownikiem itp.
- gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Centrum, np. związana z ochroną życia, zdrowia
- gdy podopieczny korzysta z pomocy innego psychologa /psychoterapeuty /prawnika/lekarza
- wobec rodzica/opiekuna dziecka podejrzanego o czynne krzywdzenie dziecka lub/i aktywnie nadużywającego substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu lub/i skazanego za przestępstwa przeciwko dziecku i rodzinie, skazanego za przestępstwa seksualne
- gdy podopieczny zachowuje się w sposób agresywny wobec personelu Centrum, używa wobec personelu słów powszechnie uważanych za obraźliwe czy wulgarne, zastrasza personel, działa szkodząco na rzecz Centrum.

## **Poufność w pomocy**

Podopieczny ma prawo do poufności informacji na temat świadczonej mu pomocy w Centrum. Wyjątki stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka. Pracownicy i współpracownicy Centrum świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z podopiecznym, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątki stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

## **Prawo do informacji:**

Podopieczny ma prawo do:

- uzyskania informacji na temat świadczonej mu pomocy w Centrum
- pisemnego zaświadczenia dot. świadczonej mu pomocy w Centrum - zaświadczenie to wydaje się na wniosek pełnoletniego podopiecznego lub jego opiekuna prawnego/rodzica po odbyciu co najmniej 3 sesji konsultacyjnych/terapeutycznych w Centrum. Zaświadczenie wystawiane jest przez Centrum w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku o wydanie w/w zaświadczenia. Zaświadczenie wydawane jest tylko i wyłącznie osobiście osobie uprawnionej do odbioru w/w zaświadczenia
- uzyskania informacji dot. oferty pomocowej innych instytucji i placówek działających w zakresie udzielania pomocy.

Każdy podopieczny ma prawo uzyskać informację od pracownika Centrum w zakresie możliwych form pomocy udzielanej przez inne instytucje, służby czy placówki. Centrum udostępnia w/w informacje także w formie informacji zamieszczonych w siedzibie Centrum lub na stronie internetowej Centrum.

Centrum ma obowiązek udzielić informacji na temat świadczeń realizowanych wobec podopiecznego na wniosek sądu, organów ścigania oraz w ramach realizacji procedury Niebieskie Karty bez zgody podopiecznego.

## **Ochrona danych osobowych dziecka i jego opiekunów**

Centrum przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:

- pobieranie pisemnej zgody podopiecznych na przetwarzanie danych osobowych;
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
- szkolenia pracowników;
- zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
- określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

Centrum nie udostępnia informacji o podopiecznych mediom.

## **Zasady ochrony danych osobowych:**

- Dane osobowe podopiecznych Centrum podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych.
- Personel Centrum ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- Dane osobowe podopiecznych są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

- Personel Centrum jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach grup diagnostyczno-pomocowych powoływanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Personel Centrum może wykorzystać informacje o podopiecznych w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający ich identyfikację.
- Personel Centrum nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o podopiecznych oraz nie kontaktuje przedstawicieli mediów z podopiecznymi.
- Personel Centrum nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie podopiecznego.
- W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie Centrum. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor. W w/w pomieszczeniu nie mogą przebywać podopieczni.
- Realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie danych osobowych podopiecznych odbywa się poprzez informowanie podopiecznych – treść informacji stanowi załącznik nr 5.

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

- Centrum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie Centrum.
- Personel Centrum może zwrócić się do opiekuna prawnego dziecka z prośbą o wyrażenie zgody na rejestrację materiału video lub/i audio oraz jego utrwalenie z udziałem dziecka w celu supervizji pracy z dzieckiem. Za bezpieczeństwo utrwalonego materiału z dzieckiem odpowiada osobiście osoba utrwalająca w/w materiał i pobierająca zgodę opiekuna prawnego dziecka w tym zakresie.



- Centrum nie utrwalia wizerunku podopiecznych oraz nie wykorzystuje jakiegokolwiek wizerunku podopiecznych w materiałach promocyjno-informacyjnych.



## Weryfikacja pracowników i współpracowników pod kątem bezpieczeństwa dzieci

Centrum dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika odbywa rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez dwóch dyrektorów Centrum lub jednego z dyrektorów i pracownika Centrum.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostaje poinformowany o obowiązującej w Centrum Polityce Ochrony Dzieci.



Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat:

- przedkłada aktualną – z datą nie późniejszą niż miesiąc od daty przedłożenia, informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- podaje dane niezbędne celem weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, po czym zostaje zweryfikowany przez pracownika kadr Stowarzyszenia w ramach w/w Rejestru;

Dokumentacja w/w weryfikacji jest przechowywana w aktach pracownika przyjętego do pracy/ współpracy.

- przedkłada oraz udostępnia do skopiowania dokumenty wymagane przepisami prawa, potwierdzające m.in. wykształcenie, prawa wykonywania zawodu, umiejętności, uprawnienia itp.

Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Centrum odbywa szkolenie mające na celu zapoznanie się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Centrum. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika w ramach stosowanego oświadczenia (Załącznik nr 4)

Szkolenie z zakresu zapisów Polityki Ochrony Dzieci obowiązującej w Centrum przeprowadza Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona do tej czynności. Przeprowadzenie w/w szkolenia odnotowuje się w dokumentacji Centrum.

Celem bieżącej weryfikacji każdy pracownik i współpracownik Centrum raz w roku-począwszy od 2025 roku, oświadcza na piśmie, że nie popełnił przestępstwa w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (załącznik nr 3)

Dyrektor Centrum - celem bieżącej weryfikacji pracownika pod kątem bezpieczeństwa, może dokonywać jego sprawdzenia poprzez zobowiązanie pracownika do ponownego przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz poprzez ponowną weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.



## Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Centrum działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika Centrum.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy Centrum podejmują niezwłocznie interwencję prawną. Decyzję o interwencji zewnętrznej podejmuje zespół w składzie: pracownik, który pozyskał informację oraz Dyrektor. W sytuacjach skomplikowanych decyzja dot. interwencji omawiana jest w ramach posiedzenia zespołu klinicznego lub/i superwizji.

Interwencja w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa polega przede wszystkim na zawiadomieniu o tym podejrzeniu Prokuratury lub Policji – zgodnie z rejonizacją.



Interwencja w sytuacji podejrzenia zagrożenia dobra małoletniego polega przede wszystkim na poinformowaniu o tym podejrzeniu Sądu Rejonowego – zgodnie z rejonizacją.

Interwencja w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej polega przede wszystkim na wszczęciu procedury Niebieskie Karty – wypełnieniu formularza Niebieskiej Karty A i przesłaniu w/w formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej. W przypadku braku możliwości wszczęcia procedury Niebieskie Karty z przyczyn formalnych – polega na zgłoszeniu do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej, podejrzenia występowania przemocy domowej.



Interwencja w sytuacji podejrzenia zagrożenia dobra małoletniego w związku z zaniedbaniem polega przede wszystkim na poinformowaniu o tym podejrzeniu właściwego Ośrodka Pomocy Rodzinie/Pomocy Społecznej lub/i wszczęciu procedury Niebieskie Karty lub/i poinformowaniu Sądu Rejonowego.

Interwencja w sytuacji podejrzenia zagrożenia życia i zdrowia podopiecznego polega przede wszystkim na poinformowaniu służb ratunkowych z wykorzystaniem numeru alarmowego 112.

Równolegle pracownicy Centrum oferują pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

Jeżeli pomimo pomocy udzielonej w ramach Centrum podopieczny dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć, Dyrektor inicjuje przeprowadzenie szczegółowej analizy wszystkich czynności Centrum w celu zbadania, czy wykorzystano wszystkie możliwości pomocy i wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

## **Procedura interwencji w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

W miarę możliwości o w/w czynnościach pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną.

Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane.



## **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

W przypadku powzięcia przez osobę z personelu Centrum podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone – w wyniku obserwacji własnej, lub/i zgłoszenia przez dziecko, lub/i zgłoszenia przez świadka krzywdzenia dziecka, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej dot. podejrzenia i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Centrum bądź osobie wyznaczonej do przyjęcia w/w notatki.

Notatka może mieć formę pisemną lub mailową (wzór notatki stanowi załącznik nr 1). Interwencja prowadzona jest przez osobę z personelu, która powzięła podejrzenie o krzywdzeniu dziecka przy wsparciu i wiedzy Dyrektora Centrum lub osoby to tego wyznaczonej.

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Jeżeli zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ze strony osoby wyznaczonej do współprowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku.

Jeżeli zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ze strony członków Zarządu Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

Osoba która powzięła podejrzenie o krzywdzeniu dziecka w miarę możliwości informuje niekrzywdzących opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia tego podejrzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny).

Osoba, która powzięła podejrzenie przy wsparciu Dyrektora lub osoby wyznaczonej składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub/i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub/i ośrodka pomocy społecznej lub/i wszczyna procedurę Niebieskie Karty. Stosowne informacje, gdy wymagają tego przepisy prawa, prócz podpisu osoby która powzięła podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, są potwierdzone pieczęcią dyrektora Centrum.

Procedurę Niebieskie Karty wszczyna pracownik/współpracownik Centrum, który podejrzewa krzywdzenie z zachowaniem zasad obowiązujących w procedurze. O wszczęciu procedury pracownik/ współpracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzeniu dziecka. W przypadku braku możliwości wszczęcia procedury Niebieskie Karty z przyczyn formalnych – należy dokonać zgłoszenia do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej, o podejrzeniu występowania przemocy domowej. Zgłoszenie podpisuje pracownik który powziął podejrzenie o przemocy domowej oraz dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Z przebiegu każdej interwencji pracownik który powziął podejrzenie o krzywdzeniu wraz z Dyrektorem lub osobą wyznaczoną sporządza kartę interwencji (wzór Załącznik nr 2) wraz z Planem pomocy dziecku. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum, przechowywanego w recepcji Centrum.

## **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel Centrum**

Każda osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez osobę z personelu Centrum zgłasza to podejrzenie Dyrektorowi Centrum lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy zachowania Dyrektora Centrum należy zgłosić to podejrzenie osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która to przekazuje informacje o tym zgłoszeniu Zarządowi Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku celem kontynuacji postępowania.

Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka należy dokonać pisemnie bądź ustnie. Zgłoszenia anonimowe są także sprawdzane i wyjaśniane.

W przypadku gdy zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka personelu Centrum które spełnia przesłanki przestępstwa, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia okoliczności sprawy.

W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że członek personelu Centrum dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Centrum lub osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń powinni zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

Z przebiegu w/w interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór Załącznik nr 2) wraz z Planem pomocy dziecku. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum, przechowywanego w recepcji Centrum.

## **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego.**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Centrum (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

Ustalania są spisywane w karcie interwencji.

Plan pomocy opracowywany jest zarówno wobec dziecka krzywdzącego, jak krzywdzonego.

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 18 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 16, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie. Zawiadomienia dokonuje osoba która powzięła podejrzenie o krzywdzeniu przy wsparciu i wiedzy dyrektora Centrum lub osoby wyznaczonej.

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest podopiecznym Centrum należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. W sytuacjach tego wymagających Dyrektor lub osoba wyznaczona do w/w działania przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia do odpowiednich służb służb.





## **Dokumentacja interwencji**

Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka personel Centrum dokonuje w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).

Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka są rejestrowane w formie Karty interwencji (załącznik nr 2).

Wypełnioną Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Centrum – segregator przechowywany w recepcji Centrum.

W ramach Karty interwencji opracowywany jest Plan Pomocy Dziecku w związku z daną interwencją.

Plan opracowywany jest przez osobę zgłaszającą podejrzenie krzywdzenia oraz Dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną.

Plan Pomocy dziecku zawiera podstawowe informacje na temat działań wspierających dziecko w ramach działań Centrum oraz ewentualne działania angażujące podmioty zewnętrzne na rzecz pomocy dziecku.

### **Schemat interwencji:**

- podejrzenie krzywdzenia dziecka - notatka służbowa.

### **Uwaga! - w przypadku podejrzenia zagrożenia życia i zdrowia zgłoszenie alarmowe 112**

- przekazanie notatki Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej
- wspólne zaplanowanie interwencji
- wypełnienie Karty interwencji wraz z Planem pomocy
- zarejestrowanie zgłoszenia w rejestrze Centrum
- podjęcie interwencji zewnętrznej /zawiadomienie Prokuratury lub/i wniosek do sądu rejonowego lub/i poinformowanie Ośrodka Pomocy Społecznej/ lub/i wszczęcie procedury Niebieskie Karty
- realizacja działań pomocowych.



## Zasady ochrony bezpieczeństwa podopiecznych w Internecie

Centrum nie przewiduje dostępu dzieci do komputerów oraz innych środków elektronicznych oraz do sieci INTERNET jednakże w ramach swoich działań wobec podopiecznych oraz ich rodziców/opiekunów Centrum zapewnia dostęp do broszur oraz informacji edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa w sieci.

## Naruszenia zapisów Polityki

Każda osoba, która zaobserwuje, doświadczy, podejrzewa że zasady Polityki są naruszone powinna zgłosić w/w sytuację Dyrektorowi Centrum lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń.

Naruszenia zapisów Polityki można zgłaszać także na adres e-mailowy: [cpdbialystok@centrum-klanza.pl](mailto:cpdbialystok@centrum-klanza.pl)

Każde zgłoszenie naruszenia zapisów Polityki, także anonimowe będzie wyjaśniane i sprawdzane.

Dzieci będące podopiecznymi Centrum mogą zgłosić naruszenia zapisów Polityki każdej osobie będącej personelem Centrum – osoby noszące widoczny identyfikator z imieniem i nazwiskiem lub nazwą „wolontariusz”. Każda z osób przyjmująca takie zgłoszenie od dziecka informuje o tym Dyrektora Centrum lub osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń.

## Wdrożenie Polityki i monitoring

Polityka Ochrony Dzieci Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku wchodzi w życie w chwili przyjęcia jej pełnej wersji przez Zarząd Oddziału Białostockiego Polskiego Stowarzyszenia Pedagogów i Animatorów KLANZA oraz w momencie zamieszczenia jej na stronie internetowej Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia Klanza w Białymstoku.

Zarząd Oddziału Białostockiego Polskiego Stowarzyszenia Pedagogów i Animatorów KLANZA wyznacza Dyrektorów Centrum Pomocy Dzieciom jako odpowiedzialnych za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Dzieci w Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku, w tym za:

- koordynację szkoleń wstępnych oraz przypominających w zakresie przepisów Polityki Ochrony Dzieci dla pracowników i współpracowników Centrum

- przeprowadzenie **raz w roku** posiedzenia zespołu pracowników i współpracowników Centrum w zakresie analizy działania i adekwatności zapisów Polityki Ochrony Dzieci oraz poziomu ich znajomości wśród pracowników i współpracowników Centrum

- prowadzenie okresowych konsultacji z pracownikami i współpracownikami Centrum.

Na podstawie wyników konsultacji i analizy w ramach w/w posiedzenia zespołu pracowników i współpracowników Centrum Dyrektor – **na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku** analizuje i monitoruje zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce – inicjuje ewentualną rewizję zapisów Polityki, mającą na celu zapewnienie ich jak największej skuteczności i adekwatności oraz przedstawia propozycje zmian Zarządowi Oddziału Białostockiego Polskiego Stowarzyszenia Pedagogów i Animatorów KLANZA do akceptacji.

Każdorazowo wprowadzenie zmian w treści niniejszej Polityki wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom Centrum oraz uaktualnienia na stronie internetowej Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia Klanza w Białymstoku.

### **Obowiązki pracowników i współpracowników Centrum w zakresie realizacji zapisów w/w Polityki:**

- zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej Polityki
- składają oświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie z KRK
- w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają podejrzenie Dyrektorowi Centrum lub wyznaczonej przez niego osobie, przeprowadzają interwencję, sporządzają niezbędną dokumentację
- w razie konieczności podejmują interwencję nagłą
- zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej Polityki Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej
- zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Polityki Dyrektorowi Centrum lub osobie wyznaczonej
- wyjaśniają zapisy Polityki podopiecznym.



## **Obowiązek podnoszenia kwalifikacji, superwizji pracy oraz edukacji w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci**

Centrum realizuje szkolenie dla każdego pracownika i współpracownika Centrum w zakresie zasad niniejszej Polityki i realizacji ogólnie pojętych Standardów Ochrony Małoletnich.

Centrum zapewnia swoim pracownikom oraz osobom współpracującym edukację w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci poprzez zapewnienie im udziału w konferencjach, szkoleniach oraz organizację szkoleń na ich rzecz.

W Centrum dostępne są materiały, broszury, ulotki na rzecz wsparcia pracy konsultantów, terapeutów oraz wszystkich pracowników i współpracowników Centrum.

Centrum umożliwia dostęp pracownikom i współpracownikom do książek w zakresie pomocy dziecku. W Centrum funkcjonuje biblioteka oraz dostęp do niezbędnych pomocy terapeutycznych.

Centrum zapewnia wszystkim pracownikom i współpracownikom superwizję ich pracy na rzecz podopiecznych Centrum.

Za powyższe działania odpowiada Dyrektor Centrum.



NOTATKA SŁUŻBOWA  
DOT. ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

.....  
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

.....  
data sporządzenia notatki

TREŚĆ NOTATKI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
czytelny podpis

.....  
data wpłynięcia do zapoznania

Rekomendowane działanie po zapoznaniu z notatką:

.....  
.....  
.....

.....  
czytelny podpis dyrektora lub osoby  
wyznaczonej do realizacji procedury

Uwaga! Adnotacja o karcie interwencji powinna być zamieszczona w Podstawowej Karcie Klienta

KARTA INTERWENCJI Z PLANEM POMOCY	
numer karty: CPD/I/...../..... data wypełnienia Karty	
Imię i nazwisko dziecka	
Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Opis podjętych działań interwencyjnych	
Spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	data/y
Interwencja zewnętrzna (właściwe podkreślić)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny informacja do jednostek Pomocy Społecznej wszczęcie procedury Niebieskie Karty inny rodzaj interwencji. Jaki? .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji	
Plan pomocy wobec dziecka i rodziny po interwencji	
Działania wobec dziecka	
Działania wobec rodziców/opiekunów dziecka	
Działania interdyscyplinarne wewnętrzne	
Działania interdyscyplinarne zewnętrzne ( z kim?)	
Imię i nazwisko konsultanta/terapeuty prowadzącego działania interwencyjne	

Załącznik nr 3

Ja /imię i nazwisko- .....Ur. ....W.....  
oświadczam, iż nie jestem karana/y przestępstwem 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

.....  
czytelny podpis

.....  
data i miejscowość

Załącznik nr 4

Data:.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
funkcja pełniona w Centrum Pomocy Dzieciom

Oświadczenie

Oświadczam, że odbyłam/odbyłem szkolenie z zakresu realizacji Standardów Ochrony Dzieci w Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku.  
Zapoznałam/zapoznałem się z treścią Polityki Ochrony Dzieci w Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku i zobowiązuję się do przestrzegania jej zasad.

.....  
czytelny podpis

**Obowiązek informacyjny dla opiekunów prawnych w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest **PSPiA KLANZA Oddział Białostocki** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Witosa 15B lok. 12, 15-660 Białystok. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Witosa 15B lok. 12, 15-660 Białystok lub drogą e-mailową pod adresem: [bialystok@klanza.org.pl](mailto:bialystok@klanza.org.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Andrzeja Rybus-Tołfoczeko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Dane osobowe Pani/Pana oraz dane dziecka są przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z:
  - a) przyjęciem zgłoszenia do Centrum Pomocy Dzieciom oraz podjęciem decyzji o objęciu pomocą Pani/Pana oraz dziecka – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane będą przechowywane przez okres korzystania przez Pana/Pani dziecko z usług Administratora. W przypadku negatywnej rozpatrzenia wniosku dane będą usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji.
  - b) dochodzeniem i obroną roszczeń – art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane będą przechowywane przez 3 lata.
5. Przetwarzanie Pani/Pana dziecka danych osobowych odbywa się w związku z przyjęciem zgłoszenia do Centrum Pomocy Dzieciom oraz podjęciem decyzji o objęciu pomocą – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane będą przechowywane przez okres korzystania przez Pana/Pani dziecko z usług Administratora. W przypadku negatywnej rozpatrzenia wniosku dane będą usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich.
8. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
9. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest konieczne, aby móc zgłosić się do Centrum Pomocy Dzieciom.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
12. Zapoznanie się z treścią powyższej informacji jest potwierdzone oświadczeniem i podpisem osoby dorosłej:

Ja, .....zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz mojego dziecka  
 .....

.....

*Data*

.....

*podpis Rodzica/Opiekuna  
 prawnego/Osoby sprawującej pieczę zastępczą*