

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Klubie Spółdzielczym

Częstochowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasza Praca”

Zespół interwencyjny Klubu:

Janusz Jadczyk – kierownik Klubu
Jerzy Kowalski,
Dagmara Jakubowska-Kaffka

Klub Spółdzielczy
ul. Broniewskiego 3
42-200 Częstochowa
tel. 531 – 185 - 527

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Preambuła

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Klubu Spółdzielczego CSM „Nasza Praca” w Częstochowie oraz instytucji i organizacji współpracujących z Klubem, we wspólnie realizowanych działaniach (m.in. zajęciach, warsztatach, konkursach, półkoloniach i innych wydarzeniach) jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży oraz przestrzegać zasad określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Klubu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, Regulaminu Klubu oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.

Powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

USTAWA Z dnia 28 lipca 2023 r.

o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
(Dz.U. z dnia 14 sierpnia 2023 r.)

oraz

Regulamin Klubu Spółdzielczego CSM „Nasza Praca” (Uchwała 121/2021 Zarządu CSM „Nasza Praca” z dnia 31.12.2021r.)

Słowniczek pojęć / objaśnienie terminów używanych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci”

Klub – skrót nazwy Klub Spółdzielczy CSM „Nasza Praca” w Częstochowie, używany zamiennie w niniejszym dokumencie.

Dziecko – każda osoba do ukończenia osiemnastego roku życia.

Pracownik:

instruktor / pedagog – osoba zatrudniona w Klubie na podstawie umowy o pracę na pełny lub niepełny etat lub na umowę zlecenie na określony czas

pracownik administracji / obsługi – osoba zatrudniona w Klubie na podstawie umowy o pracę na pełny lub niepełny etat

pracownik okazjonalny / okresowy – osoba zatrudniona w Klubie na podstawie umowy cywilnoprawnej do prowadzenia okresowych lub okazjonalnych prac

wolontariusz / praktykant / stażysta – osoby świadczące pracę nieodpłatnie lub odpłatnie na czas określony na podstawie porozumienia lub umowy z Klubem, w dalszej części dokumentu traktowany i określany również jako pracownik

rodzic / opiekun prawny dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku

zgoda rodzica / opiekuna prawnego – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, z zastrzeżeniem wymogu podpisów obojga rodziców w sprawach uznanych za istotne

krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę

przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała (skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne)

przemoc psychiczna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać

wykorzystywanie seksualne – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą (wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa

dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka

osoba odpowiedzialna za realizację „Polityki ochrony dzieci” w Klubie sprawująca nadzór nad jej realizacją w Klubie i zawiadamianie odpowiednich służb oraz uruchomienie odpowiednich procedur w razie konieczności.

Zasady rekrutacji i zatrudniania pracowników / wolontariuszy / stażystów / praktykantów (na wniosek Kierownika Klubu - dokonują Kadry CSM „Nasza Praca”)

1. Przy rekrutacji pracowników- nauczycieli pracujących z dziećmi i młodzieżą, stosowane są obowiązujące przepisy prawa w zakresie przedłożenia przez nauczycieli informacji o niekaralności oraz sprawdzeniu przez uprawnioną osobę kandydata na pracownika w Rejestrze Przystępstw na tle Seksualnym przed podpisaniem umowy o pracę.
2. Przy rekrutacji pracowników okazjonalnych / okresowych do pracy z dziećmi i młodzieżą wymagane będzie sprawdzenie kandydata w „Rejestrze Przystępstw na tle Seksualnym” oraz wcześniejsze pisemne wyrażenie zgody przez kandydata na wykorzystanie jego danych do weryfikacji w systemie RPS.
3. W przypadku kandydatów spoza Polski i braku możliwości uzyskania dokumentów systemowych, wymagane jest złożenie przez osoby ubiegające się o pracę / wolontariat / staż / praktykę, oświadczenia o niekaralności.

W przypadku wszystkich zatrudnianych osób dobrze widziane jest złożenie referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi – nie obowiązkowe, ale pomocne w przypadku braku możliwości innego udokumentowania doświadczenia w pracy z dziećmi.

Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci i podpisanie przez kandydata zgody na realizację zapisów polityki.

Zasady organizacji opieki oraz bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Klubu a dziećmi.

1. Wyznaczeni pracownicy sprawują stały nadzór i opiekę nad dziećmi podczas wszelkich zajęć stałych oraz innych działań realizowanych przez Klub.
2. Dzieci znają i akceptują program zajęć lub innych działań proponowanych przez Klub. Zajęcia są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, a udział w nich jest dobrowolny.
3. Pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opieki nad dziećmi, w tym dziećmi z niepełnosprawnościami (dotyczy wyłącznie sytuacji, w których rodzice poinformują Klub o niepełnosprawności i potrzebach dziecka):

- zwracają się do dzieci z należyty szacunkiem
 - jeżeli zachodzi potrzeba pomagają dzieciom w przemieszczaniu się oraz w czynnościach higienicznych z zachowaniem zasad szacunku: unikają niepotrzebnego kontaktu fizycznego, dbają o dobrą komunikację, zawsze pytają dziecko, czy potrzebuje pomocy
 - rodzice dzieci z niepełnosprawnościami znają zasady pomocy przyjęte w organizacji i je akceptują.
4. Dzieci są odbierane z zajęć / innych działań w Klubie - tylko przez rodziców / prawnych opiekunów bądź przez uprawnione do tego osoby które posiadają zgodę rodzica / opiekuna prawnego na samodzielny powrót dziecka do domu z zajęć / innych działań.
 5. Kontakt fizyczny pracowników z dziećmi jest dopuszczalny wyłącznie w przypadkach:
 - pomocy osobie z niepełnosprawnością w czynnościach samoobsługowych, za zgodą tej osoby oraz wiedzą rodzica / opiekuna prawnego
 - pomocy osobie z ograniczoną możliwością samoobsługi ze względu na czasową niesprawność (np. po wypadku), za zgodą tej osoby oraz wiedzą rodzica / opiekuna prawnego
 - kontakt fizyczny w dopuszczonych przez Klub przypadkach jest ograniczony do niezbędnych czynności, których wymaga sytuacja pomocy w samoobsłudze za zgodą dziecka i wiedzą rodzica oraz nie powinien być inicjowany przez pracownika, a powinien wynikać z potrzeby dziecka
 - pomocy dzieciom podczas zajęć stałych i innych działań w czynnościach wynikających z realizowanego programu (m.in. korekta postawy i pozycji podczas zajęć tańca, gimnastyki; zajęć nauki gry na instrumentach i zajęć wokalnych)
 6. Nadmierny kontakt inicjowany ze strony dziecka wymaga zgłoszenia i konsultacji z rodzicem.
 7. Komunikację dzielimy na bezpośrednią – w kontakcie osobistym i mobilną z wykorzystaniem telefonu lub komunikatorów internetowych.
 8. Pracownicy zwracają się do dzieci po imieniu, chyba, że dziecko życzy sobie, aby zwracać się do niego inaczej (np. nickiem / przezwiskiem).
 9. Zapraszanie do znajomych w mediach społecznościowych nie jest dozwolone – dopuszczalny kontakt jest tylko służbowy.
 10. W przypadkach komunikacji przez komunikatory internetowe / wideokonferencje - zasadą jest udział dwóch opiekunów w rozmowie. Rodzice powinni być świadomi formy komunikacji, także tej poza zajęciami i muszą wyrazić na to pisemną zgodę.
 11. Komunikacja prowadzona jest zawsze z szacunkiem dla drugiej osoby. Zawsze zakładamy dobrą wolę osób komunikujących się.
 12. Niedopuszczalne jest obrażanie, używanie wulgarnych słów, straszenie czy szantażowanie dzieci.
 13. Wszystkie dzieci są równo traktowane, co w praktyce nie oznacza takiego samego traktowania. Działania w Klubie w pierwszej kolejności będą miały na celu wspieranie osób słabszych, marginalizowanych, mniejszości, osób i grup z doświadczeniem uchodźczym, wykluczonym z różnych powodów, co może czasem wymagać

zróźnicowania przydziału obowiązków, przywilejów lub wsparcia, gdyż potrzeby tych grup będą inne.

14. Odpoczynek dzieci lub nocowanie podczas wyjazdów, wycieczek i projektów wielodniowych wymaga przestrzegania zasady niemieszania dzieci wg płci w pokojach lub obecności na sali wieloosobowej koedukacyjnej opiekuna – pracownika Klubu.
15. Niedopuszczalne jest nocowanie opiekuna / pracownika z niepełnoletnim podopiecznym w jednym pokoju.
16. Niedopuszczalne są indywidualne / prywatne kontakty opiekuna / pracownika / opiekunów / pracowników z dzieckiem / dziećmi, wykraczające poza zaplanowany i zatwierdzony program zajęć i innych działań.
17. Nie stosuje się wobec dzieci kar. Wszelkie przewinienia są omawiane wspólnie z dzieckiem w zespole: pracownik, rodzic / opiekun prawny i jeśli zachodzi potrzeba – psycholog, a następnie również z dzieckiem.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - Rozporządzenie 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)
1. W pracy Klubu są przetwarzane wyłącznie dane niezbędne do realizacji planowanych zajęć i innych działań i ich upowszechniania.
 2. Dane osobowe dzieci pozyskiwane są poprzez wypełnienie karty uczestnika / zgłoszenia udziału w zajęciach / innych działaniach przez rodzica wraz z przekazaniem informacji o przetwarzaniu danych (klauzula informacyjna).
 3. Pracownik Klubu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
 5. Pracownik Klubu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację.
 6. Pracownik Klubu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach. Dopuszczalne jest przekazanie mediom informacji o sukcesach i osiągnięciach dzieci wyłącznie za zgodą dziecka i jego rodzica / opiekuna prawnego.
 7. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

8. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Klub wypowiada się w trudnych sprawach tylko we własnym imieniu, w sprawie procedur i działań Klubu, a nie o dziecku.
10. W celu ochrony danych osobowych dziecka przed wglądem w dane przez osoby nieupoważnione lub uszkodzeniem, zniszczeniem oraz utratą danych osobowych dziecka, Klub przechowuje dane papierowe w zamkniętych szafach, a dane elektroniczne w plikach zabezpieczonych hasłem przed dostępem osób nieupoważnionych.
11. Podstawowe dane informacyjne – np. informacje o wynikach rekrutacji w postaci imienia i nazwiska dziecka, mogą być publikowane na tablicy ogłoszeń lub elektronicznie na stronach placówki.
12. Wszelkie dane dotyczące dzieci – uczestników zajęć stałych i innych działań, podawane podczas spotkań instruktorów, są tajne i nie mogą być udostępniane na zewnątrz.
13. Dane osobowe dzieci przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi w oświacie przepisami prawa.

Ochrona wizerunku dziecka.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

Ustalając zasady obowiązujące w placówce względem ochrony wizerunku dziecka uwzględnia się:

1. Dla celów realizacji, dokumentowania i upowszechniania różnych działań Klubu dopuszczalne jest rejestrowanie wizerunku dziecka w postaci fotografii i filmów wyłącznie przez wyznaczoną do tego osobę z wyłączeniem rejestrowania wizerunku dzieci, których rodzice / opiekunowie prawni nie wyrazili na to zgody. W przypadku realizacji działań dla dużej liczby uczestników, są oni informowani o zakazie rejestracji i publikacji wizerunku dzieci biorących udział w działaniach.
2. W przypadku stosowania monitoringu wizyjnego w miejscach realizacji zajęć stałych i innych działań, niezbędne jest poinformowanie o tym rodziców / opiekunów prawnych.

3. Rodzice / opiekunowie prawni przed wyrażeniem zgody muszą uzyskać dokładną informację, w jakim celu jest rejestrowany wizerunek i gdzie będzie upubliczniony.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Klub prowadzi szkolenia dla wszystkich pracowników na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci. Przy realizacji szkoleń Klub może korzystać ze wsparcia organizacji zewnętrznych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizacji pozarządowych), jak również może prowadzić szkolenia w formie edukacji wewnętrznej (np. prowadzonej przez jednego z pracowników).
2. Działania podejmowane przez organizację w celu monitorowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci:
 - wyznaczona w Klubie Osoba przeprowadza raz w roku wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji „Polityki ochrony dzieci”. Ankieta może być przeprowadzona online. Ankieta jest anonimowa. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
3. Reagowanie na zidentyfikowane czynniki ryzyka:
 - a/ powołanie osoby / zespołu odpowiedzialnego za gromadzenie informacji o czynnikach ryzyka oraz wdrażanie postępowań zgodnych z przyjętą procedurą.
 - b/ korzystanie z procedury postępowania interwencyjnego w przypadku stwierdzenia wystąpienia czynników ryzyka i podejrzenia krzywdzenia dzieci, zarówno w Klubie, jak i w jego rodzinie.
 - c/ procedura udzielenia wsparcia dziecku

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

1. Poważne traktowanie wszystkich zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Kodeks karny Art. 240 § 1: przewiduje karę do lat 3 pozbawienia wolności dla osoby, która – mając wiarygodną wiadomość o przestępstwie (jego karalnym planowaniu, usiłowaniu czy dokonaniu) – nie zawiadamia o tym niezwłocznie organów ścigania.
3. Sporządzanie notatki służbowej podsumowującej spostrzeżenia pracownika lub anonimowe zgłoszenie.
4. Zobowiązanie całego personelu placówki do każdorazowego zgłaszania niepokojących sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka osobie odpowiedzialnej za „Politykę ochrony dzieci” w Klubie.
5. Charakter danego czynu, a nie częstotliwość jego stosowania wobec dziecka powinien wyznaczać, jakie działania zostaną podjęte przez Klub.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Klubu.

1. W przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika (np. ośmieszanie, nierówne traktowanie, wyzywanie, dyskryminowanie) oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, podejmuje się niezwłocznie następujące działania:
 1. Rozmowa z pracownikiem – powołany zespół interwencyjny
 2. Rozmowa z dzieckiem (w obecności rodzica lub także psychologa, jeśli to konieczne)
 3. Rozmowa z rodzicem
 4. Zgłoszenie do odpowiednich służb – w razie konieczności Policja
 5. Wyznaczenie planu działania i terminów wdrożenia podjętych rozwiązań oraz monitoring.
 6. W przypadku trudniejszych spraw – wyznaczenie zespołu odpowiedzialnego za podjęcie działań zgodnych z „Polityką ochrony dzieci”.

2. W przypadku krzywdzenia rówieśniczego – spotkanie zespołu pracowników (grupa instruktorów), rodziców / opiekunów prawnych i dzieci obu stron, w następnej kolejności zgłoszenie sprawy odpowiednim służbom.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, poprzez umieszczenie jej na stronie www.klub.csmnp.com.pl oraz przesłanie mailem do pracowników zatrudnionych w Klubie.

Zatwierdzono

Uchwałą Zarządu CSM „Nasza Praca” Nr 65/2024 w dniu 03.07.2024r

Zapoznałem się i przyjmuję do realizacji w Klubie Spółdzielczym CSM „Nasza Praca”:

Janusz Jadczyk

Jerzy Kowalski

Dagmara Jakubowska-Kaffka

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, wiek

Przyczyna interwencji
(forma krzywdzenia)

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

Opis działań podjętych przez
kierownika Klubu /
wyznaczonego instruktora

Data

Działanie

Spotkania z opiekunami
dziecka

Data

Opis

Forma podjętej interwencji (zakreślić
właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki ?
(opisać)

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Wyniki interwencji:
działania organów wymiaru
sprawiedliwości, jeśli Klub
uzyskał informacje
o wynikach /
działania Klubu /
działania rodziców

Data

Działanie